



**COMUNE DI NOVENTA VICENTINA
PROVINCIA DI VICENZA**

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2022-2024**

1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIANO; I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

1.1 GLI OBIETTIVI DEL PIANO

Finalità del presente P.T.P.C.T. è quella di **identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali ed a favorire il buon andamento dell'azione amministrativa**, con l'intento di:

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

Nel presente Piano si intende sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio) in base ad un principio di **gradualità** e con particolare attenzione alla **sostenibilità organizzativa** delle misure di prevenzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il **miglioramento continuo** del processo di gestione del rischio.

Gli obiettivi strategici del Piano Triennale Anticorruzione 2022-2024 sono di seguito definiti, sulla base di quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione del Comune per il triennio 2022-2024:

Sezione strategica

1. Effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi
2. Consolidamento del sistema dei controlli interni in piena attuazione del principio di legalità
3. Razionalizzazione e digitalizzazione dei processi operativi dell'Ente
4. Adeguamento/miglioramento del sistema premiante e valorizzazione del merito
5. Piena attuazione della trasparenza "sostanziale", quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione nell'ambito del sito istituzionale nonché garanzia dell'effettivo esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016

Sezione operativa

1. è stato impostato nel 2020, e si consoliderà nel triennio 2022/2024, secondo nuove basi metodologiche, il processo di gestione del rischio, mediante la mappatura dei principali processi, l'analisi dei rischi secondo un approccio c.d. qualitativo e la conseguente definizione di misure specifiche di prevenzione, adeguate e sostenibili;
2. prevenire situazioni di conflitto di interesse - tenere aggiornato il Codice di Comportamento dell'Ente, con adeguamento alle linee guida ANAC;
3. potenziamento delle competenze tecnico-professionali del personale – implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione come già fatto a partire dal 2020;
4. integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione ed il sistema dei controlli interni e il c.d. ciclo della performance mediante monitoraggi intermedi e finali dell'attuazione del P.E.G. e del P.T.P.C.T. e coordinamento con i controlli successivi di regolarità amministrativa previsti in appositi piani annuali come già fatto a partire dal 2020, da consolidarsi a partire dal 2022 con la redazione del nuovo Piano

Integrativo dell’Azione ed Organizzazione (P.I.A.O.) introdotto dal D.L. 80/2021, nella versione semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti;

5. potenziamento del c.d. ciclo della performance – aggiornamento periodico ove necessario del nuovo complessivo Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Ente adottato nel 2020 - implementazione della pianificazione contenuta nel P.E.G. (dal 2022 P.I.A.O.) e della verifica intermedia e a consuntivo dei risultati delle attività in rapporto a quelli attesi.

Va precisato che l’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha introdotto, a partire dall’anno 2022, l’obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cosiddetto PIAO), con il quale si unifica in un unico atto il Piano della Performance, il Piano dei Fabbisogni del Personale, il Piano del Lavoro Agile nonché il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. La predetta disposizione legislativa prevede per gli Enti con meno di 50 dipendenti l’obbligo di redigere il PIAO in forma semplificata.

Non si ha tuttavia alcuna certezza circa l’effettiva conferma dell’obbligo di predisporre il suddetto PIAO per il corrente esercizio 2022, in quanto:

- il Consiglio di Stato, organo chiamato a pronunciarsi sulla legittimità dei provvedimenti normativi nazionali, ha reso un parere condizionato sullo schema di Regolamento sugli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il suddetto schema di Regolamento è tuttora all’esame delle competenti Commissioni della Camera e del Senato;
- non è stato ancora adottato il conseguente provvedimento nazionale recante gli schemi di PIAO e di PIAO semplificato.

Di conseguenza, essendosi ormai nel quarto mese dell’anno 2022, il Comune di Noventa Vicentina risulta obbligato ad applicare le disposizioni legislative tuttora vigenti approvando il presente Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nonché il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2022/2024, riservandosi di recepire i contenuti degli stessi nell’ambito dell’eventuale PIAO riferito al medesimo triennio.

La sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance e tra tale processo ed il sistema dei controlli interni sarà assicurata nel periodo di vigenza del presente Piano, oltre che con il recepimento delle misure preventive in apposite schede del P.E.G. (di cui ai successivi paragrafi 2.3 e 2.4) e fatta salva l’eventuale redazione del PIAO come sopra richiamato:

- nell’ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell’Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall’apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance, eventualmente anche mediante la somministrazione di questionari ai Responsabili;
- in occasione dell’espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell’Ente, con periodicità semestrale e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, che dovrà essere incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti indicati nel successivo paragrafo 2.3 (mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno).

1.2. ATTORI INTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE COINVOLTI NELLA PREVENZIONE – RELATIVI COMPITI E RESPONSABILITA’.

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

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) – attualmente la dott.ssa **Laura Tamaro** nominata con decreto del Sindaco prot. 19083 del 23.9.2019 - che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano. In base alla Legge il suddetto Responsabile, che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente, svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, proponendo l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- i "referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio. Unico referente per il momento è il Vicesegretario – Responsabile Servizio Affari Generali **Cristina Zanaica**;
- il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10 del D.Lgs. n. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Noventa Vicentina il RASA è identificato nel responsabile del Servizio Tecnico – ufficio appalti arch. **Barnaba Seraglio**;
- tutti i funzionari Responsabili di Servizio, che per l'area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti 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 la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile del Servizio di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile del Servizio, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile del Servizio di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile del Servizio stesso ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'organo di valutazione della performance (Nucleo di valutazione), che: partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D., che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Il presente Piano sarà trasmesso mediante mail personale a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune.

1.3. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Negli scorsi esercizi, prima dell'approvazione del presente Piano, si è proceduto alla pubblicazione della relativa proposta nel sito istituzionale di questa Amministrazione, per un congruo periodo di almeno due settimane, e contestualmente, con avviso pubblicato sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione al Piano proposto.

Nel corrente anno, vista l'incertezza relativa ai tempi di predisposizione della presente pianificazione dovuta alla mancata adozione dei provvedimenti statali attuativi del sopra citato art. 6 del D.L. n. 80/2021 che dovranno individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, si è scelto di pubblicare nel sito istituzionale in data 14 gennaio un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione in relazione ai contenuti del vigente Piano relativo al triennio 2021/2023. Si dà atto che non è pervenuta all'Ente nessuna osservazione o richiesta fino ad oggi.

La proposta di Piano è stata predisposta, come negli scorsi anni, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed è stata approvata dalla Giunta comunale. Il presente P.T.P.C. sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

2. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

In base all'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi e relative sotto fasi:

1 – analisi del contesto

1.1 analisi del contesto esterno – 1.2 analisi del contesto interno

2 – valutazione del rischio

2.1 identificazione del rischio 2.2 analisi del rischio 2.3 ponderazione del rischio

3 – trattamento del rischio

3.1 identificazione delle misure 3.2 programmazione delle misure.

L’Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia 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.

2.1. IL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda le caratteristiche della **popolazione**, si rileva che il numero di residenti è progressivamente cresciuto negli ultimi anni anche se dal 2020 si registra un lieve calo (8.900 al 31.12.2017 – 9.029 al 31.12.2019 – 9.013 al 31.12.2020 - 8926 al 31.12.2021 rispetto agli 8810 del censimento ISTAT del 2011 – fonte Servizi Demografici del Comune). Ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici ivi compreso l'asilo nido e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti.

Per quanto concerne il **territorio**, va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce il Comune di Noventa Vicentina è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha subito una forte crescita dei Comuni di media dimensione, portando a fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

Il Comune di Noventa Vicentina si colloca al vertice a sud della Provincia di Vicenza, con un'estensione di 23,03 Km² interamente pianeggianti. Confina a nord con i comuni di Agugliaro, Campiglia dei Berici e Sossano, a ovest con il comune di Pojana Maggiore e sud con la provincia di Padova e precisamente con i comuni di Ospedaletto Euganeo e marginalmente Borgo Veneto.

Nel territorio comunale è presente uno stabilimento ospedaliero sul territorio che rappresenta un importante riferimento per tutto il Basso Vicentino (e oltre), e vi hanno inoltre sede istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado le quali parimenti erogano un servizio destinato alla popolazione scolastica dell'intera area.

Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti del Comune. Le imprese attive con sede nel territorio comunale in base all'ultima rilevazione della CCIAA (31.12.2021) sono in totale n. 1.171.

Quindi, nonostante la riduzione dei volumi di produzione conseguente alla situazione economica generale e alla situazione specifica di crisi del settore delle costruzioni, non ancora del tutto risolta, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto) nonché di controllo/autorizzazione sulle attività produttive.

Dati sulla presenza di **criminalità**: si rinvia alle informazioni relative alla regione Veneto, contenute nella “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)” relativa al 2^o semestre 2020, trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 agosto 2021 (Documento LXXIV, numero 7), relazione disponibile alla pagina web:

http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/007_RS/INTERO_COM.pdf

Dalla Relazione emerge in particolare che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte dai provvedimenti emergenziali per la prevenzione del contagio da COVID 19 alla mobilità dei cittadini ed allo svolgimento di attività di importanti comparti produttivi (ristorazione, turistico-ricreativo, commerciale), potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose. Infatti i sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per “aiutare” privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio o per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Tale quadro d'analisi complessivo trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la “... criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolari albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti. ...”. Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che “L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio... In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto.” Ed in effetti è evidente come in termini prospettici la temporanea crisi di liquidità generata dall' “emergenza sanitaria” potrebbe costituire per la criminalità organizzata un'ulteriore opportunità per l'acquisizione e il controllo, attraverso le tipiche forme di usura ed estorsione, di società in difficoltà”.

Per quanto concerne i fenomeni corruttivi, quindi, in particolare per quanto concerne i tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, si ritiene che debba essere riservato un particolare impegno al trattamento del rischio corruttivo in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Comunque per questo Comune, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando Intercomunale della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'Ente.

2.2 . IL CONTESTO INTERNO

2.2.1. I SOGGETTI – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La **struttura organizzativa** del Comune è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia), disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da ultimo aggiornato con deliberazione G.C. n. 188 del 14.10.2019 e successive modifiche.

L'assetto organizzativo del Comune è articolato in quattro Servizi o Unità operative (a loro volta composte di più uffici), cui sono preposti funzionari di categoria D incaricati di posizione organizzativa; il riparto delle competenze tra i Servizi è stato da ultimo rivisto con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 14.12.2020, con effetto dal 1.1.2021.

Il personale dipendente in servizio ammonta a **35 unità al 31.12.2021**, così distribuito:

Dirigenti	1 (Segretario Comunale)
D	8 (di cui 4 Posizioni Organizzative)
C	17
B3	7
B	3
Totale	35 oltre il segretario

Le funzioni di Polizia Locale sono svolte in base a Convenzione tra tutti i Comuni aderenti al Distretto di Polizia locale "VI3 D" (ente capofila Unione Comuni Basso Vicentino), cui sono assegnati in distacco gli agenti dipendenti dei Comuni stessi, coordinati dal Comandante del Distretto.

Il riparto delle funzioni fra le 4 Unità operative o Servizi è attualmente il seguente.

I Unita' Operativa: Area Economico Finanziaria - Ragioneria

per le funzioni:

Personale, contabilità, bilancio, economato, tributi

II Unita' Operativa: Area Tecnica - Ufficio Tecnico

per le funzioni:

Edilizia pubblica e privata, urbanistica, metano, lavori pubblici, contratti, tutela ambiente, ecologia, protezione civile, sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008, gestione patrimonio e demanio, edifici scolastici e comunali, rapporti con il gestore del servizio idrico integrato, strade, pubblica illuminazione, verde pubblico, espropri, SUAP, commercio – attività produttive, concessioni cimiteriali, servizi scolastici (refezione e trasporto), asilo nido

III Unita' Operativa: Area Demografico Sociale

per le funzioni:

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi sociali, servizio civile, politiche giovanili e a tutela della donna

IV Unita' Operativa: Area Amministrativa - Segreteria

per le funzioni:

Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, deliberazioni, controversie legali, istruzione, cultura, sport, spettacolo, biblioteca, rapporti con le associazioni, acquisti per il funzionamento uffici e servizi, protocollo, archivio, conservazione documentale e dei dati, assicurazioni

2.2.2 FUNZIONI FONDAMENTALI

A] ORGANIZZAZIONE GENERALE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO

- **L'ufficio di Segretario Generale** è condiviso tra il Comune di Noventa Vicentina ed il Comune di Piove di Sacco (a partire dal 16.9.2019). Oltre alle funzioni previste dall'art. 97

del TUELL ed a quelle di RPCT, il Segretario svolge anche alcune funzioni attribuite dal Sindaco e le funzioni di presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Al Segretario vengono altresì attribuite le funzioni di “**gestore**” delle segnalazioni delle “**operazioni sospette**” ai sensi del D.M. Interno 25.09.2015 in tema di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, secondo una logica di continuità fra le attività di prevenzione della corruzione e di quelle di prevenzione del riciclaggio.

Gestione finanziaria

- Il servizio finanziario costituisce la U.O. I, retta da un Funzionario di cat. D, titolare di Posizione Organizzativa.
- Il Servizio Economico-Finanziario presidia una funzione fondamentale dei processi dell'ente, in quanto è deputato alla verifica della regolarità contabile delle decisioni e rilascia le attestazioni di copertura finanziaria delle spese deliberate con riguardo alle previsioni di bilancio e all'andamento della gestione.

Le funzioni in materia sono gestite dagli uffici competenti.

Sistema dei controlli interni.

Il Comune è tenuto ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo, in applicazione del Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 11.3.2013 e ricompreso con i medesimi contenuti nel nuovo Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione CC. n. 7 del 28.3.2022:

- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA** . Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Responsabile di Servizio**, nella fase **preventiva** della formazione degli atti, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (Art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE** . Questo tipo di controllo è esercitato dal **Responsabile del Servizio Finanziario**, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, A CAMPIONE** . Questo tipo di controllo è diretto dal **Segretario** e ha per oggetto le *determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*, selezionati casualmente secondo tecniche di campionamento statistico (art. 147-bis, comma 2, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO DI GESTIONE – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI** . Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri dettagliatamente elencati nel Regolamento di contabilità (tra entrate e spese complessive, di parte corrente, di parte capitale ecc.). Entrambi i controlli sono svolti sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati, diversamente dagli altri controlli interni, dal Regolamento di contabilità.

B| SERVIZI PUBBLICI

1. Servizio distribuzione del gas: il Comune di Noventa Vicentina fa parte dell'ATEM "Vicenza 1"; ha delegato al Comune di Vicenza, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. Servizio idrico integrato: il Comune di Noventa Vicentina fa parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato.
Il servizio è svolto dalla Società *in house* Viacqua s.p.a., di cui questo Comune è socio.
3. Servizio gestione rifiuti: v. successiva lett. F].
4. Servizio manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di illuminazione pubblica affidato in appalto alla ditta Elettrocostruzioni per un importo di euro 920.000 iva compresa della durata: 15 anni e sei mesi dal contratto stipulato in data 9.2.2017.
5. Servizio illuminazione votiva: gestione diretta;
6. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: gestione diretta;
7. Servizio gestione impianti sportivi comunali:

Impianti sportivi

Convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| • Impianto Tennis | ASD Tennis Club |
| • Campo da Calcio Capoluogo | ASD Nova Gens |
| • Campo da Calcio Caselle | Comitato Caselle |

Gestione diretta:

- Palazzetto Saline (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse)
 - Impianti sportivi scolastici (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse);
8. Asilo Nido: servizio affidato in concessione per 3 anni (scadenza 31.07.2024); contributo comunale per utente euro 267,54 euro al mese (orario ridotto) e euro 333,54 euro al mese (orario intero);
 9. Refezione scolastica: affidato in concessione per 5 anni (scadenza 30.06.2023); costo euro 960.000;
 10. Trasporto scolastico: affidamento in appalto per il periodo scolastico 2021/2026; costo annuo euro 106.995;
 11. Biblioteca: gestione diretta a seguito di assunzione di dipendente cat. C nel 2021
 12. Teatro: gestione diretta e in collaborazione con una associazione teatrale locale di volontariato per apertura/chiusura/custodia.

C] CATASTO. Funzione non operativa

D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA

Gestione diretta svolta dagli uffici comunali.

E] PROTEZIONE CIVILE

Gestione diretta in collaborazione con altri Comuni dell'area e con associazioni di volontariato.

F] RACCOLTA, SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI E RISCOSSIONE RELATIVA TARIFFA

Le funzioni di governo del servizio sono svolte dal Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52, operativo dal 2021.

I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti sono affidati in appalto alla Società Cooperativa Ciclat.

La riscossione del tributo TARI è gestita direttamente dal Comune.

G| SERVIZI SOCIALI

Il Comune è dotato di servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato e dalla Regione e dal Comune per le specifiche agevolazioni tariffarie.

H| SERVIZI ED EDILIZIA SCOLASTICA

Gestione diretta.

I| POLIZIA LOCALE

Come precisato nel precedente paragrafo 2.2.1, è istituito il Corpo di Polizia Locale del Distretto "VI3D", ai sensi della vigente specifica normativa statale e regionale.

L| SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni in materia di servizi demografici sono gestite dagli uffici competenti.

L-bis| STATISTICA

Le funzioni in materia sono gestite dagli uffici competenti.

2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO - MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nei prospetti allegati al presente Piano sub "A" – riferiti a ciascuna delle 4 Unità Operative del Comune - sono riportati:

- **la mappatura dei principali processi dell'Ente;**
- **l'identificazione e conseguente analisi e ponderazione dei rischi corruttivi associati a ciascuno di tali macroprocessi;**
- **l'individuazione e progettazione delle misure specifiche di prevenzione dei suddetti rischi per ciascun processo.**

Dal 2020, questa Amministrazione, superando l'iniziale analisi dei rischi effettuata secondo il metodo c.d. quantitativo previsto nel PNA 2015 così come riportata nei primi Piani di prevenzione della corruzione, ha inteso, secondo il principio di gradualità suggerito dal PNA 2019, sviluppare progressivamente le nuove indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del medesimo PNA 2019, cioè:

- si è completata l'analisi del contesto interno mediante la "mappatura" dei processi: nel 2020, in base alle indicazioni del par. 3.2 dell'All.1 PNA 2019, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è sviluppata la descrizione dei principali processi dell'Ente con la rappresentazione grafica degli stessi (mediante diagrammi di flusso o in forma tabellare);
- si è rinnovata – in base al diverso approccio metodologico c.d. quantitativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;
- conseguentemente, per ciascun processo mappato e analizzato si è progettata l'attuazione di misure specifiche di trattamento dei rischi, che si sono ritenute adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo (eventualmente confermando le misure già attuate ed esistenti, se ritenute adeguate alla prevenzione dei rischi). Per alcuni processi la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di mantenere attive le misure di trattamento già esistenti e di non adottarne ulteriori.

L'attività ha richiesto un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, ed è svolta, secondo le direttive del RPCT e grazie al coordinamento della dott.ssa Zanaica, da un gruppo di lavoro preventivamente formato sulla metodologia e composto da dipendenti di tutti i 4 Servizi del Comune. Dal 2021 tutti i componenti del gruppo di lavoro sono chiamati a collaborare con la struttura di supporto del RPCT, e partecipano alla formazione anche di livello c.d. specifico.

Nell'ambito dei prospetti allegati sub "A" relativi all'analisi e connesso trattamento dei rischi corruttivi - opportunamente redatti secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 - sono riportati, per ciascun processo analizzato:

- gli eventi rischiosi identificati per ciascun processo, sulla base dell'analisi del contesto esterno ed interno e degli incontri fatti con i responsabili dei Servizi ed il personale dei singoli uffici interessati;
- il livello di esposizione al rischio determinato a seguito di analisi qualitativa dello stesso (nei termini di seguito illustrati), con la sintetica motivazione del giudizio espresso in relazione agli indicatori preventivamente stabiliti;
- le misure specifiche di trattamento del rischio progettate in relazione ai c.d. fattori abilitanti, che cioè nel concreto contesto di ciascun ufficio possono agevolare il verificarsi di eventi corruttivi (mancanza di effettivi specifici controlli interni o esterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento – esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto – scarsa responsabilizzazione interna – inadeguatezza o assenza di competenze del personale), descritte nelle modalità essenziali di attuazione;
- gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione delle misure (temporali e/o di altra natura) e i valori attesi;
- i responsabili dell'attuazione delle misure (responsabile di Servizio, responsabile di procedimento, eventuali altri dipendenti dello stesso ufficio / di altri uffici operativi in una o più fasi del processo).

La definizione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata secondo un approccio valutativo, sulla base dei seguenti **indicatori di stima** (*key risk indicators*) che l'RPCT ha ritenuto di mutuare dall'elencazione esemplificativa recata nel Box 10 alla lettera b) del paragrafo 4.2 del sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019:

- livello di interesse "esterno" associato al processo (presenza di interessi, anche economici, e di benefici rilevanti per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;
- manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo esaminato;
- mancanza di strumenti di trasparenza sostanziale nel processo;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (precedentemente definite).

La rilevazione delle informazioni necessarie ad esprimere il giudizio complessivo di valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base di forme di autovalutazione dei Responsabili dei singoli Servizi interessati. Non sono di fatto disponibili, al momento, in relazione a nessun processo dell'Ente dati su procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione né di segnalazioni di whistleblowers. Si è deciso di tenere conto di eventuali reclami o notizie di stampa ove esistenti.

Gli obiettivi enunciati nei prospetti in allegato "A" si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e – nelle

more dell'inclusione del presente Piano all'interno del P.I.A.O. unitamente al Piano della Performance - saranno recepiti in apposite schede del redigendo P.E.G. 2022/2024 con l'individuazione degli indicatori e target.

Nell'arco temporale di durata del presente Piano, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo *turn over* in atto negli anni 2020/2022, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse.

3. MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NEL COMUNE DI NOVENTA VICENTINA

3.1. LE MISURE GENERALI RECEPITE NEL PEG

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione c.d. generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. 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.

Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa nei rispettivi ambiti di competenza, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento.

Gli obiettivi enunciati nelle successive lettere A) e B) si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e – nelle more della redazione del PIAO per i motivi sopra esposti - saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. con precisa individuazione di indicatori e target.

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

a) ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto, provvede a comunicare entro il 10 febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad **attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;**

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - **l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi** ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);

- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Unità operativa** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;**
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;**
- e) per ogni **affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

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

Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre attuare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili**.

Si ritiene opportuno attivare (confermare) le seguenti **misure di prevenzione generali**:

Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
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; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e collaboratori	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Segretario e collaboratori	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Deve essere conservata agli atti la proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento) , se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, e nel contesto del provvedimento	Resp. Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento			
Formazione	Resp. prevenzione corr.	V. <i>infra</i> , paragrafo dedicato.	2020
L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall’Anci Veneto e dall’URPV.	Ufficio Gare	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all’anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

3.2. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio) nonché ai dipendenti chiamati a far parte del gruppo di lavoro per lo sviluppo e l’aggiornamento del processo di gestione del rischio in base agli indirizzi di cui al par. 2.3 del presente Piano.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l’aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell’etica, della legalità e della trasparenza. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, ha come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’Amministrazione comunale.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico sono organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

Per il 2022 la formazione di livello generale riguarderà le tematiche della trasparenza e della gestione dei conflitti di interesse, mentre quella di livello specifico – da estendersi al gruppo di lavoro incaricato per le attività di cui al par. 2.3 – insisterà sulla metodologia di sviluppo del processo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento alle misure speciali di prevenzione dei rischi da attivarsi nell’ambito delle procedure inerenti l’affidamento e l’esecuzione dei contratti pubblici.

Al termine del percorso formativo si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l’adeguatezza dell’iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

3.3.CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle “Linee guida” approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questo Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 03.02.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche disposizioni.

Nel periodo di vigenza del presente Piano si valuterà se l’attuale articolazione dei doveri di comportamento (del Codice nazionale e del Codice di questa Amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure organizzative di prevenzione qui previste ovvero se non sia necessario aggiornare ed integrare la “mappatura” dei doveri al fine di orientare il personale, sul versante dei comportamenti soggettivi, verso la piena attuazione del Piano.

3.4.MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE (ORDINARIA) DEL PERSONALE – ROTAZIONE STRAORDINARIA

In riferimento a quanto previsto dall’art. 1, comma 5 lett. b) della Legge ed a quanto precisato nell’Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente, le specialistiche professionalità presenti (di natura contabile, tecnica e amministrativa) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività, non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione per nessuna delle aree a rischio di corruzione. Tale impossibilità di rotazione non riguarda solo i Responsabili di Servizio, tenuto conto delle conoscenze specialistiche, del tutto diverse, che sono il presupposto del conferimento del relativo incarico, ma altresì, nella specifica situazione organizzativa di questo Ente, si ritiene che al momento attuale sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi anche la rotazione del personale non apicale appartenente ai singoli Servizi o Unità operative. Infatti, nel corso del tempo l’oggettivo sottodimensionamento dell’organico ha portato allo sviluppo di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti, ed inoltre tra gli scorsi anni 2019-2020-2021 ed il corrente anno 2022, a seguito di numerose cessazioni di rapporti di lavoro e di nuove scelte organizzative dell’Amministrazione, si è proceduto e si sta procedendo all’assunzione di nuovi dipendenti che devono essere adeguatamente formati per lo svolgimento delle attività istruttorie, il che richiede tempi piuttosto lunghi.

Per quanto concerne il personale non apicale, quindi, ciascun Responsabile di Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l’isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l’articolazione delle competenze, **c.d. “segregazione delle funzioni”**.

Il Responsabile di Servizio è tenuto, sotto quest’ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, negli uffici in cui il numero dei dipendenti addetti lo consenta, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l’unitarietà della

responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

E' cura del RPCT monitorare nel corso del tempo l'attuazione di tali misure alternative alla rotazione in ciascun Servizio.

In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi.

La **rotazione straordinaria**, prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e con delibera n. 345 del 22 aprile 2020. Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto previsto dalle predette delibere ANAC, le seguenti procedure e si dettano le seguenti indicazioni operative da applicare in questo Ente.

Ambito oggettivo di applicazione: per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma: l'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti apicali e non, compreso il Segretario Generale, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

Soggetto competente all'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura: - per i dipendenti il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza - per i Responsabili il Segretario Generale; per il Segretario Generale il Sindaco.

Fasi del procedimento: il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/ o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento del Comune l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario Generale. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento dev'essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'an

della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Durata della rotazione straordinaria: la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

3.5.WHISTLEBLOWING

Dal 2021 è operativa nel Comune di Noventa Vicentina un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente come ribadite nelle Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9.6.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento). Il link per l'accesso è il seguente: Software segnalazioni - Whistleblowing.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

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, 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 sospende la decorrenza del termine entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione. Trascorsi almeno 20 giorni senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il RPCT può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante; in questo caso si sospende nuovamente la decorrenza del termine 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.

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

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità

penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, 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 della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

3.6 DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E VERIFICA SUL RISPETTO DELLE 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 Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e deve quindi essere acquisita preventivamente al suo conferimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione, a cura dei suoi collaboratori dell'ufficio Segreteria, delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate nell'esercizio.

3.7. INCARICHI: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI – DIRETTIVE IN MATERIA DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel

Regolamento di organizzazione; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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.

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura:

- di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Inoltre, al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. pantouflage.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Resta comunque escluso dal regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi elencati dall'art. 53, comma 6 – lettere da a) a f) del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm., per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Si è provveduto ad integrare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune ai fini dell'attuazione dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.

Comunque, nei termini previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Una volta all'anno, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

3.8. ELABORAZIONE DI 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 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;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

3.9. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 questa Amministrazione può predisporre ed utilizzare protocolli di legalità per gli affidamenti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che il mancato che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 25 gennaio 2016 il Comune di Noventa Vicentina ha recepito e fatto proprio il PROTOCOLLO DI LEGALITÀ AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI" approvato nel settembre

2015 dalla Regione Veneto e condiviso dall'ANCI, dall'UPI Veneto e dai Prefetti delle provincie venete (allegato b). Tale Protocollo è ora sostituito dal nuovo Protocollo sottoscritto fra gli stessi enti sopra richiamati il 17 settembre 2019: con l'approvazione del Piano 2020/2022 la Giunta Comunale ha deciso l'adesione del Comune anche a detto nuovo Protocollo.

Con delibera di G.C. n. 98 del 21 maggio 2018 il Comune ha approvato il "Patto di integrità" in tema di appalti, ai sensi dell'art. 1 co. 17 delle Legge 190/2012.

3.10. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

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

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, **dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;**
- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

4. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.C.T.

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dal Piano di Prevenzione è svolto dal Responsabile della Prevenzione, che si avvale dell'Ufficio Segreteria.

Come già esposto nel precedente paragrafo 2, gli obiettivi enunciati nel presente Piano aventi ad oggetto misure – sia generali che specifiche - di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione stabilite nel presente Piano avviene contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Si rinvia anche a quanto precisato nel paragrafo 1.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione, in particolare dei Responsabili dei Settori.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance.

5. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

5.1. Obblighi di pubblicazione - Organizzazione

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune oltre ai dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

La **tabella riportata in allegato B)** riprende i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 ed è finalizzata ad organizzare all'interno dell'Ente i flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio e la persona responsabile della elaborazione e pubblicazione dei dati previsti nelle precedenti colonne. Sono individuati come responsabili per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione i Responsabili dei Servizi del Comune di Noventa Vicentina in relazione ai rispettivi ambiti amministrativi di conferimento di funzioni dirigenziali.

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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, 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.

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

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

In relazione agli aggiornamenti 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.

Dalla tabella sono stati espunti i dati (presenti all'allegato alla sopra citata delibera ANAC n. 1310/2016) che non devono essere pubblicati da questa Amministrazione in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative e funzionali della stessa.

5.2 Monitoraggio delle misure di Trasparenza

In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che recepisce al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione) ovvero del futuro PIAO;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Nell'ambito del PEG – nelle more della formazione del PIAO - saranno richiamati in parte integrante e sostanziale gli obiettivi di pubblicazione ed indicatori riportati nella Tabella All. B), assegnati ai rispettivi Responsabili di Servizio

Il Nucleo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

5.3 Rispetto della riservatezza

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sia anche in eventuali altre sezioni dei siti istituzionali web dell'Unione e dei Comuni associati).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 5 del GDPR 679/2016, sui principi di minimizzazione dei dati (i quali devono essere adeguati, pertinenti e limitati nel trattamento).

Si evidenzia che il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e con la responsabilità penale (si veda al riguardo il D.Lgs. n. 196/2003 cosiccome modificato dal GDPR 679/2016).

5.4. Accesso civico e Accesso generalizzato - Istituzione registro degli accessi

Per l'esercizio del diritto all'accesso civico è stato predisposto un apposito modulo pubblicato in Amministrazione Trasparente ALTRI CONTENUTI e nelle home page nella sezione.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Questo Comune ha dato attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

1- attraverso il “registro delle domande di accesso” distinto per settore e riunito e coordinato a fine anno dall'ufficio segreteria;

2- assegnando la gestione del registro a ciascun responsabile di ufficio, pertanto, ad integrazione del regolamento di organizzazione, si specifica che tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando a fine anno:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse; il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro riportato in allegato C al presente Piano deve recare, quali indicazioni minime essenziali:

1. l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato,
2. la data di registrazione al protocollo,
3. il relativo esito con indicazione della data;

Allegato A: Mappatura dei processi amministrativi - Analisi rischi – Misure speciali di prevenzione
Allegato B: Riparto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente tra gli uffici
Allegato C: Registro degli accessi