



**COMUNE DI NOVENTA VICENTINA  
PROVINCIA DI VICENZA**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2020-2022**

**ADOZIONE DG N. 30 DEL 27 GENNAIO 2014  
PRIMO AGGIORNAMENTO APPROVATO DG 25 del 28.01.2015  
SECONDO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 34 DEL 29.01.2016  
TERZO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 26 DEL 30.01.2017  
QUARTO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 18 DEL 29.01.2018  
QUINTO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 25 del 31.01.2019  
SESTO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 11 del 27.01.2020**

## **1. IL QUADRO NORMATIVO GENERALE DI RIFERIMENTO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO; I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO**

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

### **1.1 QUADRO NORMATIVO GENERALE**

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “corruzione per l'esercizio della funzione” e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”:

“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“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”.

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 CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla 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 figura del Responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i “dirigenti amministrativi di prima fascia” quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia “laddove possibile” di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario

L’Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall’Autorità l’11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

Il 3 agosto 2016, l’ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831.

L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall’ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un’impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l’Autorità ha deciso di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”.

Con Delibera 1208 del 22 novembre 2017 l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2017 e con Delibera 1074 del 21 novembre 2018 l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2018. Conseguentemente anche il Comune di Noventa Vicentina annualmente ha approvato i propri aggiornamenti, tenendo conto delle indicazioni del PNA.

Il presente Piano costituisce l’esito dell’aggiornamento al **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, approvato dall’ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con il quale l’ANAC ha inteso rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi sui contenuti “generali” dei P.T.P.C.T. (quindi con il superamento delle indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA ed Aggiornamenti di tutti gli anni precedenti).

Nella redazione del presente Piano si sono inoltre seguite le indicazioni dell’**Allegato 1** del PNA 2019 (“**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”), che ha in particolare sviluppato ed aggiornato nell’ambito di un unico documento tutte le indicazioni contenute nei precedenti PNA (in particolare PNA 2013 e Aggiornamento PNA 2015).

## 1.2 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) secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 ed ispirandosi ai principi guida dello stesso PNA 2019, cioè 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.

A ciò si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia. La pubblicazione delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell’Ente costituisce quindi uno dei più importanti strumenti per lo sviluppo del Piano di prevenzione della corruzione.

Infine, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del P.T.P.C.T. devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel P.T.P.C.T. al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

**Gli obiettivi strategici del Piano Triennale Anticorruzione 2020-2022 sono di seguito definiti, con aggiornamento di quelli stabiliti dalla Giunta Comunale con Delibera n. 12 del 21 gennaio 2019 per il triennio 2019/2021 anche sulla base delle Linee programmatiche di mandato 2019/2024. Tali obiettivi saranno recepiti nell’ambito della Nota di aggiornamento del D.U.P. 2020/2022.**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

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

#### **OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE**

- 1) Impostare 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
- 3) Tenere aggiornato il Codice di Comportamento dell’Ente
- 4) Potenziamento delle competenze tecnico-professionali del personale – incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione
- 5) 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
- 6) Pianificazione della digitalizzazione dei processi secondo un criterio di gradualità
- 7) miglioramento delle capacità di ciascuna Unità operativa di essere autonoma nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale dell’ente;

- 8) rafforzamento delle competenze tecnico-professionali del personale nella formazione di documenti digitali in formato aperto da pubblicare sul sito istituzionale

**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):

- 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).

#### **DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Noventa Vicentina per il periodo 2020/2022 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 11 del 27 Gennaio 2020, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

#### **1.3. ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE COINVOLTI NELLA PREVENZIONE – RELATIVI COMPITI – CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE INTERNA. N.B. ANTICIPATO IL PRECEDENTE PAR. 6**

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) – attualmente la dott.ssa **Laura Tammaro** 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 e propone 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 **C. 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. Seraglio Barnaba;
- 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 delle 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.

Contestualmente alla pubblicazione della proposta di Piano in oggetto, la proposta stessa è stata trasmessa mediante mail personale ai Responsabili di Servizio ed a tutti i dipendenti del Comune nonché a tutti i Consiglieri comunali, con l'invito a formulare eventuali osservazioni o proposte di modifica o integrazione entro il termine di pubblicazione. Entro il termine sono pervenute osservazioni.

Il presente Piano, definitivamente approvato, viene trasmesso con la medesima modalità telematica a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune.

#### **1.4. ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE COINVOLTI NELLA PREVENZIONE – RELATIVI COMPITI – RELATIVI CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE. N.B. ANTICIPATO IL PRECEDENTE PAR. 6**

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

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CIVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, approva il Piano Nazionale Anticorruzione ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1 c. 2 della Legge);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale previsto dall'art. 1 c. 4 della Legge, che ha il compito di fornire direttive al D.F.P. attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte delle Regioni e degli Enti locali;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Prima dell'approvazione del presente Piano, si è proceduto alla pubblicazione della relativa proposta nel sito istituzionale di questa Amministrazione, per 12 giorni decorrenti dal 15 gennaio 2020. Inoltre, con avviso pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente e – dal 20 gennaio 2020 - sulla *home page* del sito dell'Ente, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione al Piano proposto. Entro il termine di pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

In quanto approvato, il presente P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

Il primo importante compito assegnato dalla Legge al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stato quello di predisporre la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione, per l'Organo Esecutivo che lo doveva approvare. Successivamente il RPC ha il compito di proporre gli aggiornamenti annuali, che la Giunta Comunale deve assumere entro il 31 gennaio di ogni anno.



Il Comune di Noventa Vicentina ha adottato con Delibera di Giunta n. 30 del 27.01.2014 il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti sia le misure previste obbligatorie dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo del Comune.

Tale piano ogni anno è stato aggiornato entro gennaio con i seguenti atti:

- **PRIMO AGGIORNAMENTO APPROVATO DG 25 del 28.01.2015**
- **SECONDO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 34 DEL 29.01.2016**
- **TERZO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 26 DEL 30.01.2017**
- **QUARTO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG N. 18 DEL 29.01.2018**
- **QUINTO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 25 DEL 31.1.2019**
- **SESTO AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DG 11 DEL 27.01.2020**

Per il triennio 2020/2022 il PEG sarà approvato dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione 2020/2022 e fino all'assunzione di tali documenti di programmazione i Responsabili dei Servizi operano per i loro atti ed impegni di spesa sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale con Delibera n. 215 del 23/12/2019 (Direttive ai Responsabili dei Servizi in attesa dell'approvazione del Bilancio di Previsione e del PEG 2020).

## 2. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

In base al già citato Allegato 1 del PNA 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

### 2.1. IL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda le caratteristiche della popolazione, si rileva che il numero di residenti è in costante progressiva crescita negli ultimi anni (8.900 al 31.12.2017 – 9.029 al 31.12.2019 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 Kmq 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 insediate attualmente sul territorio sono in totale n. 1240 (elaborazione Ufficio Studi CCIA Vicenza su dati Infocamere al 31.12.2018).

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 riportano di seguito le informazioni relative alla provincia di Vicenza, contenute 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 Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 e riferita all'anno 2016, disponibile alla pagina web [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

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 15 gennaio 2018, per la provincia di Vicenza, di cui i Comuni aderenti all'Unione fanno parte, risulta quanto segue: "La provincia di Vicenza è caratterizzata da una florida condizione economica, basata sulla lavorazione dell'oro, delle pelli e dei tessuti, nonché sulla presenza di attività turistico-ricettive. Il territorio non appare interessato dalla presenza stabile della criminalità organizzata di tipo mafioso, tuttavia le attività investigative hanno documentato, nel tempo, la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti riconducibili ad organizzazioni criminali campane, riconducibili al clan camorristico "D'Alessandro", e calabresi, vicini alla cosca dei "De Stefano", questi ultimi principalmente interessati al settore immobiliare e delle costruzioni. Si evidenzia, inoltre, la presenza di soggetti, a vario titolo legati alla criminalità organizzata palermitana, soprattutto in relazione a fenomeni di riciclaggio e/o reimpiego di risorse finanziarie. Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti è gestito principalmente da gruppi composti da romeni, albanesi, algerini, marocchini, nigeriani e tunisini, i quali operano anche in collaborazione con italiani. In riferimento all'attività di contrasto a tale delittuosità, nella provincia di Vicenza sono state eseguite 129 operazioni antidroga ed è stato sequestrato narcotico per un totale complessivo di kg. 110 circa. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 177 persone. Con riguardo ai reati predatori, si sono rilevate aggregazioni criminali composte da cittadini rom di nazionalità italiana, serbi, marocchina, croati e italiani, dediti alla commissione di rapine, furti in abitazione ed in danno di esercizi commerciali. Cittadini di origine cinese si sono resi responsabili di sfruttamento "in nero" di propri connazionali, spesso non in regola con il permesso di soggiorno, nonché di introdurre nel nostro territorio e commercializzare merce contraffatta ovvero non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea. Al riguardo si segnala che il 3 febbraio 2015, a Ponte di Nanto, un commando di sei soggetti tentava di rapinare una gioielleria ivi ubicata. Il dipendente di un distributore di carburante, adiacente alla gioielleria, interveniva con la sua arma lunga, regolarmente denunciata e, nel conflitto a fuoco che ne scaturiva, rimaneva ucciso un rapinatore. Il soggetto risultava essere un rom di nazionalità italiana. Nel prosieguo delle indagini il successivo 7 agosto, l'Arma dei Carabinieri eseguiva, nell'ambito dell'operazione "Rubber Mask", un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di un giostraio italiano, componente del citato commando, ritenuto responsabile, in concorso, di tentata rapina, tentato omicidio e detenzione e porto illegale di arma da sparo. Il 13 febbraio 2016, nell'ambito della medesima indagine, l'Arma dei Carabinieri ha deferito in stato di libertà altri due giostrai di nazionalità italiana, responsabili dei medesimi reati. Il furto e la ricettazione ha, inoltre, interessato africani e romeni, come documentato dall'operazione del 6 novembre 2015 nel corso della quale l'Arma dei Carabinieri ha dato esecuzione

ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di quattro marocchini ed un romeno, responsabili di associazione per delinquere finalizzata al furto ed alla ricettazione. L'indagine ha consentito di accertare le responsabilità degli indagati in ordine a 47 furti di rame, nonché di veicoli e merce di vario tipo. Cittadini dell'Europa dell'est (serbi e romeni) si sono distinti nei furti con strappo e rapine, consumate per strada in danno di persone anziane. Cittadini di origine cinese si sono già resi responsabili di sfruttamento della manodopera "in nero" di propri connazionali, spesso non in regola con il permesso di soggiorno, nonché di introdurre nel nostro territorio e commercializzare merce contraffatta nonché non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea."

Al momento attuale non è pubblicata nessuna ulteriore relazione relativa alla provincia di Vicenza. Per quanto concerne 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.

Comunque, per quanto concerne gli appalti pubblici, 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.

## 2.2 . IL CONTESTO INTERNO

### 2.2.1. I SOGGETTI – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I processi organizzativi sono regolati dall'ordinamento degli enti locali (Decreto legislativo n. 267/2000), dalla legge generale sul procedimento amministrativo (L. 241/90) e dalle numerose leggi e regolamenti che disciplinano i settori specifici di intervento.

Le funzioni fondamentali del Comune sono: servizi demografici, servizi pubblici di interesse generale, pianificazione urbanistica ed edilizia, protezione civile, raccolta, smaltimento e recupero rifiuti, servizi sociali, servizi ed edilizia scolastica, polizia locale, organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo (Art. 14, comma 27, D.L. 78/2010). A queste si aggiungono funzioni nel campo della cultura, dell'ambiente, del lavoro, delle attività produttive e ogni altra attività finalizzata al miglioramento del grado di benessere socio-economico della comunità.

Gli **organi di governo** sono il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo; i membri sono eletti dai cittadini. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, viene eletto dai cittadini ed esercita le funzioni di autorità locale previste dalla legge. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio. Sugli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco) il **Prefetto** svolge una generale attività di vigilanza, che può condurre allo scioglimento o alla rimozione di singoli membri (artt. 141, 142 e 143 Tuel) in caso di atti contrari alla Costituzione, gravi e persistenti violazioni di legge, gravi motivi di ordine pubblico, o qualora si accerti l'esistenza di collegamenti diretti o indiretti con organizzazioni criminali o forme di condizionamento tali da determinare un'alterazione del procedimento di formazione della volontà degli organi e da compromettere il buon andamento o l'imparzialità dell'amministrazione, nonché il regolare funzionamento dei servizi, ovvero che risultino tali da arrecare grave e perdurante pregiudizio per lo stato della sicurezza pubblica.

Lo **Statuto e i regolamenti comunali** sono uniformati al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili di Settore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è affidata ai **Responsabili di Servizio**. Ad essi spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario di cui all'articolo 97 Tuel. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli atti di indirizzo degli organi di governo, tra i quali in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
- la stipulazione dei contratti
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
- gli atti di amministrazione e gestione del personale
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco

I responsabili di macrostruttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

Il **Segretario Generale** svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, comma 2, Tuel). Egli è chiamato ad assolvere dette funzioni non solo in modo passivo, esprimendo pareri che gli siano richiesti esplicitamente, ma altresì segnalando, anche d'iniziativa, la illegittimità di atti che vanno ad adottarsi rispetto ai quali è tenuto, pena la corresponsabilità dei danni che ne derivino, a far espressamente constare il proprio contrario avviso (Corte conti Toscana, Sent. 31.10.2006 n.609/2006, Corte dei conti – Sez. I Giur. Centr. 7.4.2008, Sent. n. 154/2008/A, Corte dei Conti, III Sez. Giur. Centrale d'Appello, Sent. n. 30/2013).

Egli inoltre svolge il ruolo di **Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza**, come già esposto nel precedente paragrafo 1, nonché funzioni di coordinamento dell'azione dei Responsabili dei Servizi e di direzione del complessivo sistema dei controlli interni, ed esercita altresì le funzioni attribuitegli con atto del Sindaco o in base a norme statutarie e regolamentari, tra cui in particolare quelle di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica. L'ufficio di Segretario Generale è condiviso con il Comune di Piove di Sacco, in provincia di Padova, in base ad apposita convenzione (a partire dal 16.9.2019).

Il **Revisore dei Conti** esercita una vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa. Esprime pareri e relazioni sui provvedimenti più importanti, indicati dalla legge (art. 239 Tuel), tra i quali: bilanci, rendiconti, modalità di gestione dei servizi, proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi

esterni, ricorso all'indebitamento, riconoscimento debiti fuori bilancio, transazioni, proposte concernenti il regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

Il **Nucleo di Valutazione** (dal 2020 in forma monocratica) svolge funzioni di validazione della relazione della performance e di valutazione annuale dei Responsabili di Servizio (art. 16, comma 2, D.Lgs. 150/2009), anche sotto il profilo dell'attuazione degli obiettivi del PEG - Piano della Performance relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, ed inoltre svolge le funzioni attribuitegli dalla legge in materia di trasparenza, e formula parere obbligatorio in merito all'approvazione e successiva modifica del Codice di comportamento del personale.

La **struttura organizzativa** 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.

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.

La dotazione organica dell'Ente è stata da ultimo rideterminata con deliberazione della Giunta comunale n. 194 del 28.10.2019.

Il personale dipendente in servizio ammonta a **34 unità al 31.12.2019**, così distribuito:

Dirigenti	1 (Segretario Comunale)
D	7 (di cui 4 Posizioni Organizzative)
C	14
B3	11
B	2
Totale	34 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, commercio, cimitero, trasporto scolastico, mense scolastiche, asilo nido.*

### **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.*

### **III Unita' Operativa: Area Demografico Sociale**

Comune di Noventa Vicentina

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**

Responsabile dott.ssa Zanaica Cristina

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**

##### **A.1. Organizzazione generale**

Si rinvia alla parte finale del precedente paragrafo 2.2.1.

##### **A.2. Gestione finanziaria**

- Il servizio finanziario costituisce la I Unità operativa..
- 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 operazioni di gestione finanziaria, finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla gestione dei depositi e alla custodia di titoli e valori sono svolte da un istituto di credito che assume il ruolo di **Tesoriere** (art. 209 Tuel). Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 211 Tuel). Il servizio di tesoreria viene ora gestito con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione (art. 213 Tuel). Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa; il Comune lo trasmette alla Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto (art. 226 Tuel).

##### **A.3. Controlli**

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:

- ✓ **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 5 anni (scadenza 31.07.2020); contributo comunale per utente euro 351,30 euro al mese (orario intero) e euro 281,04 euro al mese (orario ridotto) (spesa mensile media euro 17.000 più iva 5%);
  9. Refezione scolastica: affidato in concessione per 5 anni (scadenza 30.06.2023; costo euro 960.000);



10. Trasporto scolastico: affidamento in appalto di due linee tramite MEPA periodo gennaio giugno costo 32.725,00 in attesa di espletamento della gara
11. Biblioteca: affidata in appalto alla Cooperativa Con Te per anni 1 (scadenza luglio 2020) costo 32.246,50
12. Teatro: gestione diretta e in collaborazione con una associazione teatrale locale di volontariato per apertura/chiusura/custodia (non è previsto un canone per l'associazione).

#### **C] CATASTO. Funzione non operativa**

#### **D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA**

Gestione diretta svolta dagli uffici comunali.

#### **E] PROTEZIONE CIVILE**

Gestione diretta in collaborazione con associazioni di volontariato delle associazioni Alpini e Carabinieri.

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

Le funzioni di governo del servizio sono svolte direttamente dal Comune, nelle more della operatività dell'istituto Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52.

I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti sono affidati in appalto a 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 autonomamente.

#### **L-bis] STATISTICA**

Le funzioni in materia sono gestite autonomamente.

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

L'ANAC ancora nel 2015 aveva stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La Tabella allegata sub A - nel complesso confermata rispetto ai contenuti del Piano 2019/2021, fatte salve alcune limitate modifiche in parte conseguenti a sopravvenute novità normative - riporta l'identificazione degli eventi rischiosi per alcuni importanti processi operativi, come di seguito elencati, e l'analisi dei rischi corruttivi nonché la conseguente determinazione di misure specifiche di prevenzione dei rischi medesimi. La metodologia adottata per la valutazione dei rischi, ed in particolare per la stima del livello di esposizione al rischio di ciascun processo analizzato, è quella che era stata indicata alle Amministrazioni con l'Allegato 5 del PNA 2013 (approccio c.d. quantitativo ora superato dal sopra citato Allegato 1 del PNA 2019).

A partire dal corrente anno 2020, questa Amministrazione, avendo già iniziato ad implementare l'analisi del contesto interno ed esterno nell'ambito del presente Piano, intende, secondo il principio di gradualità suggerito dallo stesso PNA 2019, sviluppare progressivamente le nuove indicazioni metodologiche dell'All. 1 PNA 2019, cioè:

1) completare 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 svilupperà la descrizione dei principali processi dell'Ente – a partire da quelli analizzati nella Tabella 1 oltre a ulteriori processi rientranti nelle principali aree di rischio indicate nel PNA medesimo – e la rappresentazione grafica degli stessi (mediante diagrammi di flusso o in forma tabellare); l'Amministrazione 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; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili. La mappatura può risultare di grande utilità anche ad altri fini, e precisamente ai fini sia della progressiva dematerializzazione di tutti i procedimenti amministrativi espletati (attuativa del C.A.D. e preordinata all'attivazione di servizi on line) sia della rilevazione dei flussi di attività e dei prodotti/servizi e volumi erogati, funzionale ad un più efficiente ed efficace impiego delle risorse umane: sarà recepita in apposita scheda obiettivo del PEG 2020/2022 la specifica mappatura dei principali processi del Comune, da ultimarsi entro la fine dell'anno: questo processo di autoanalisi organizzativa si completerà nel successivo anno 2021;

2) per i singoli processi mappati di cui al precedente punto 1, rinnovare – 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: tenuto conto del già più volte richiamato criterio metodologico di gradualità, tale analisi si completerà nel 2021 con riferimento ai singoli processi e solo dal 2022 - tenuto conto della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo *turn over* in atto negli anni 2020-2021 - si potrà sviluppare l'identificazione dei rischi ad un livello più avanzato, cioè individuando come oggetto di analisi le singole attività di ogni processo;

3 – conseguentemente, per i processi di cui al punto 1 e – dal 2022 – per le singole fasi di ogni processo, progettare l'attuazione di misure specifiche di trattamento dei rischi, che siano adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo (eventualmente confermando le misure già attuate ed esistenti, se ritenute adeguate alla prevenzione dei rischi). Anche la rinnovazione della valutazione dei rischi e dell'elaborazione delle misure preventive sarà recepita nella scheda PEG 2020/2022 di cui sopra.

L'attività richiederà un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, e sarà 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.

Il presente Piano – nelle more della nuova impostazione del processo di gestione del rischio nei termini sopra indicati – ripropone come parte integrante e sostanziale la Tabella A elaborata in precedenza, la quale – fatte salve alcune modifiche ed integrazioni – costituisce un modello organizzativo sufficientemente adeguato per il trattamento del rischio, unitamente alle prescrizioni del successivo paragrafo 2.4 relativo alle misure c.d. generali di trattamento del rischio.

Per una migliore comprensione della metodologia sottesa all'elaborazione della Tabella A, si riportano di seguito le precisazioni contenute nel previgente Piano 2019/2021, le quali si basano, come sopra illustrato, sull'ormai superata metodologia del PNA 2013:

“Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono stati ritenuti scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

I processi da A ad E soggetti a rischio che sono state analizzate con la Tabella all. A sono le seguenti:

	Processi soggette a rischio
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
A	Concorso per l'assunzione di personale
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001
A	Concorso per la progressione in carriera del personale
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica
C	Accesso ai servizi sociali
C	Commercio in sede fissa e ambulante
C	Permesso di costruire
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale

D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

**La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.**

Nell'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

l'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;  
complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);  
valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);  
frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);  
controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

#### Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione".

Il Piano Nazionale 2013 (che sul punto il PNA 2019 – Allegato 1 – Tabella 3 non modifica se non per alcune terminologie) individua come di seguito le **principali aree di rischio corruttivo**:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla gestione del **personale**;
- processi finalizzati **all'affidamento di contratti pubblici**;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 del PNA (non modificato sul punto dal PNA 2019) ha introdotto la categoria delle "aree generali", aggiungendo a quelle sopra indicate, le seguenti aree di rischio:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **incarichi e nomine**
- **affari legali e contenzioso**

Inoltre, con specifico riferimento alla categoria degli Enti Locali, sono individuate le seguenti "**aree di rischio specifiche**":

- servizi relativi alla **gestione dei rifiuti**
- **pianificazione urbanistica.**

Ragioni di sostenibilità economica e organizzativa impongono, peraltro, di individuare, nell'ambito delle suddette aree di rischio (generali e specifiche), i processi che presentano un rischio più elevato di verifica di fatti corruttivi e misure adeguatamente progettate, congrue, utili e verificabili.

#### **2.4. MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NEL COMUNE DI NOVENTA VICENTINA**

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 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 - **l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990** e – per i suddetti procedimenti e per quelli di accesso - 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 <b>motivazione</b> 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 <b>riferimenti normativi</b>	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 <b>proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale</b> , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	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.
Formazione	Resp. prevenzione corr.	V. <i>infra</i> , paragrafo dedicato.	2020
L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal <b>Protocollo di legalità</b> 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. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile del personale.

Dall'anno 2016 la Giunta Comunale, a seguito della approvazione del Piano annuale per la formazione anticorruzione, ha ritenuto opportuno proporre a tutti una formazione "on line" formata da diversi moduli, di cui uno base ed uno specifico per settore, da seguire entro l'anno di riferimento. I corsi on line sono stati forniti con collegamento al sito [www.entionline.it](http://www.entionline.it) e cliccando su FORMAZIONE ONLINE impostando le credenziali attribuite al nostro Ente (UTENTE e PASSWORD).

Piani della Formazioni annuali approvati dal Comune di Noventa Vicentina:

DG 137/2016

DG 226/2017

DG 132/2018

L'ultimo contratto per la formazione on line è stato acquisito con DT n. 437/2017 per un triennio (2017-2019).

Con Circolari n.1/2018 prot. 15454 e n. 1/2019 prot. 21872 il Segretario Generale ha assegnato le password per l'accesso alla formazione on line rispettivamente per l'anno 2018 e l'anno 2019 alle quali erano tenuti tutti gli impiegati del Comune.

Dal 2020 si intende incrementare la formazione in materia, tenuto conto anche degli obiettivi strategici desumibili dalle Linee programmatiche di mandato 2019/2021 (come individuati al par.



1.1 del presente Piano), conferendo un incarico di docenza ad esperto esterno all'ente, adeguatamente specializzato, per la gestione di un percorso formativo *in house*.

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 che saranno chiamati a far parte del gruppo di lavoro da costituirsi per lo sviluppo ed il completamento del processo di gestione del rischio in base agli indirizzi di cui al par. 2.3 del presente Piano.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili dei Servizi, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.A.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, avrà 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.

Si intende sempre più orientare la formazione all'esame di casi concreti ed alla costruzione di capacità tecniche e comportamentali dei dipendenti, adottando modalità di svolgimento diverse dalla classica lezione c.d. frontale; per il 2020 si ritiene opportuno invece adottare la modalità tradizionale.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 4 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

Per il 2020 la formazione di livello generale includerà anche i contenuti del codice di comportamento e del codice disciplinare, 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 delle diverse fasi del processo di gestione del rischio corruttivo.

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.

#### **4. 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.

Detto Codice è pubblicato nel sito istituzionale di questa Amministrazione ed è stato inviato unitamente alla relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione, mediante inoltro del link alla pagina pubblicata (Comunicato CIVIT – ANAC del 25/11/2013).

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.

## **5.MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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 lo scorso esercizio 2019 ed il biennio 2020/2021 sono in atto numerose cessazioni di rapporti di lavoro e si sta procedendo pertanto all'assunzione di nuovi dipendenti che dovranno 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.

Sarà 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.

Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## 6.WHISTLEBLOWING

Dal 29.11.2017 è in vigore la Legge 179 del 30.11.2017 “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, sul quale ci soffermeremo, ed il secondo destinato alle imprese private.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o 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”.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell’Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L’articolo 54-bis, infatti, si applica:

ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all’accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall’accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L’identità del segnalante non può, e non deve, 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. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall’amministrazione contro il denunciato, l’identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Riguardo agli aspetti di pubblicazione degli obiettivi, poiché il decreto-legge n. 179/2012 non dà disposizioni in merito, limitandosi a prevedere l’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione, rammentando che la pubblicazione stessa deve essere effettuata nel

rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali, si rinvia alla delibera n. 50/2013 dell’ANAC, con cui è stato precisato che gli stessi vanno inseriti nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati”.

Al contrario, 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”.

La legge di riforma dell’articolo 54-bis stabilisce che la segnalazione dell’illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall’Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall’articolo 54-bis e dalle linee guida dell’ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali 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”**.

Il Comune di Noventa Vicentina ha predisposto un apposito modulo per la segnalazione di illeciti pubblicato nella sezione della home page MODULISTICA e in amministrazione trasparente in “Altri contenuti”.

**La segnalazione può avvenire usando una mail dedicata denomina**

[amministrazione\\_trasparente@noventavi.it](mailto:amministrazione_trasparente@noventavi.it).

**Tale mail è facilmente visibile in calce alla home page del sito del comune.**

### **Comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019**

Con il predetto Comunicato l’ANAC rende noto che sarà pubblicato in modalità open source il software che consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione. Il software in questione è disponibile sulla piattaforma <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing> sotto la licenza EUPL 1.2. Per come accedere è necessario entrare in Amministrazione Trasparente, andare su Altri Contenuti, aprire la voce **WHISTLEBLOWING**, **clickare sul collegamento** Whistleblowing: l’APP di ANAC per le segnalazioni di condotte illecite. Tale link è il seguente: <http://www.comune.noventa-vicentina.vi.it/Home/Menu?IDDettaglioPagina=73738>. Una volta dentro al sito ANAC si può accedere al sistema di segnalazione con su piattaforma ANAC software Openwhistleblowing V1 0.0.

Oltre a questa modalità nella Home del sito del Comune di Noventa Vicentina sotto l’immagine della Villa Barbarigo si trova un Menù del titolo COME FARE PER. Cliccandovi sopra si trova la voce **SEGNALAZIONE CONDETTE ILLECITE**. Cliccando su di essa si apre un modulo in PDF. Per

accedere a questa sezione il link è <http://www.comune.noventa-vicentina.vi.it/Home/Come-fare-per?ID=45549>.

## **7.ALTRE INIZIATIVE**

### **7.1 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.

### **7.2 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 provvederà 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.

Per una volta nell'anno 2020, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

### **7.3. 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.

### **7.4. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Per queste segnalazioni si fa rinvio a quanto già indicato nel paragrafo 6.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **7.5. 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 LEGALITA' AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' 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 province 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 presente Piano la Giunta Comunale decide 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.

**7.6. 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.

### **7.7. 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, saranno 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 avverrà 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. Compatibilmente con il limitato tempo disponibile, in sede di misurazione e valutazione finale della performance dell'esercizio 2020 il RPCT promuoverà, nell'ambito di appositi incontri coi Responsabili di Settore e con il contributo metodologico del Nucleo di valutazione, una verifica dell'idoneità delle misure progettate nonché della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio.

### **7.8 Pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità**

Con riferimento agli Obiettivi annuali di accessibilità, la disposizione di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, in un'ottica di trasparenza, stabilisce che entro il 31 marzo di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, siano obbligate a pubblicare nel proprio sito web “gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro”.

Al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli Obiettivi annuali di accessibilità, l'Agenzia per l'Italia digitale ha predisposto due strumenti:

un “Questionario di autovalutazione” (modello A),

una nuova applicazione on-line, che sostituisce il Modello B allegato alla precedente circolare n. 61 del 2013. Entrambi questi strumenti sono disponibili sul sito web dell'Agenzia.

Questo Comune effettuerà il “Questionario di autovalutazione” quale autovalutazione circa lo stato di adeguamento del proprio sito. Si precisa che il Comune ha messo in funzione a dicembre 2017 un nuovo sito, completamente rifatto.

### **7.9 Il “Manuale di gestione del protocollo”**

Con DG n. 149 del 08.06.2015 la Giunta ha approvato il “Manuale di gestione del protocollo informatico” alla luce delle novità introdotte da due DPCM datati 3 dicembre 2013 (pubblicati il 12 marzo 2014), che dettano le nuove Regole tecniche sul protocollo informatico e le nuove Regole tecniche sul sistema di conservazione documentale. Allegato al “Manuale di gestione del protocollo informatico” vi è anche il “Manuale della gestione documentale”.

La documentazione allegata alla citata delibera proposta dalla Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione documentale dott.ssa Cristina Zanaica che si compone dei seguenti documenti:

ALLEGATO N. 1 TITOLARIO OVVERO PIANO DI CLASSIFICAZIONE ED ELENCO DEI REPERTORI

ALLEGATO N. 2 2.1 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO E  
2.2 STUDIO FATTIBILITÀ PER LA CONTINUITÀ OPERATIVA

ALLEGATO N. 3 3.1 MANUALE DEI PROCESSI DI FORMAZIONE E CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI OVVERO MANUALE DELLA CONSERVAZIONE  
3.2 AFFIDAMENTO AD INFOCERT DEL PROCEDIMENTO  
DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO N. 4 MASSIMARIO DELLA SELEZIONE E SCARTO –  
PIANO DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO N. 5 MODULISTICA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO N. 6 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE  
ALLEGATO N. 7 LINEE GUIDA PER LA FASCICOLAZIONE  
ALLEGATO N. 8 LINEE GUIDA PROGETTO A.U.R.O.R.A  
ALLEGATO N. 9 PROTOCOLLO DI EMERGENZA E MODULISTICA

Il manuale del protocollo informatico tiene conto anche:

- a) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo Unico delle norme sulla documentazione amministrativa”,
- b) del Codice dell’amministrazione digitale decreto legislativo n. 82 del 2005 (in particolare articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71);

Il manuale prevede un unico registro di protocollo per tutto l’Ente, sedi staccate comprese e quindi il Comune è una unica AOO (Area Organizzativa Omogenea) di cui è responsabile la dott.ssa Cristina Zanaica – responsabile del servizio della IV Unità Operativa e Vice Segretario Comunale.

Il manuale di gestione del protocollo ed i suoi allegati sono inseriti in  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
DISPOSIZIONI GENERALI  
ATTI GENEREALI.

## **8. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

### **8.1 Il D.Lgs. 33/2013**

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

### **8.2. Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. la garanzia dell'effettivo esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

### **8.3. Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **8.4. Obblighi di pubblicazione**

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni che devono essere obbligatoriamente pubblicate sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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 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) al presente Piano ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio e la persona responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte 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 sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della 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.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **8.5. Organizzazione - Monitoraggio delle misure di Trasparenza**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei Servizi e Titolari di Po del Comune di Noventa Vicentina

In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Nell'ambito del PEG 2020/2022 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.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, da ultimo aggiornato per effetto della Legge di bilancio 2020 (Legge 27 dicembre 2019, n. 160), fatte salve sanzioni diverse.

### **8.6. Accesso civico e Accesso generalizzato**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "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" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico ma importante limite (oggettivo) "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

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.

### **8.7 Istituzione registro degli accessi**

Questo Comune ha dato (ed intende dare) 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;

### **8.8. Tabelle**

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte 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, aggiornati 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 sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

### **8.9. Privacy**

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.



Pertanto, occorre che i Responsabili degli Uffici Comunali, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “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”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

La pubblicazione deve inoltre rispettare le linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di “trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

In questo Ente il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD è lo Studio Polimatica Progetti di Ferrara.

\*\*\*\*\*

Allegato A: Analisi del rischio

Allegato B: Obblighi di pubblicazione

Allegato C: Registro degli accessi

Allegato D: Protocollo di legalità in data 17 settembre 2019