



**COMUNE DI NOVENTA VICENTINA  
PROVINCIA DI VICENZA**

**BOZZA**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2018-2020**

**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 18 DEL 29.01.2018**

## 1. OGGETTO DEL PIANO

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

## 2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E GLI OBIETTIVI 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.

### 2.1 QUADRO NORMATIVO GENERALE

La legge 190/2012 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 vigente 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”.

Il PNA 2016 approfondisce:

1. l’ambito soggettivo d’applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l’Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell’ANAC successivi all’adozione del PNA 2013, per i quali l’Autorità, pur confermando l’impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

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

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

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.A. 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.A. al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

## 2.2 IL 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.

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.**

## 2.3 LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO

IL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016 NUMERO 50 IL CODICE dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non*

*considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **2.4 IL COMUNE DI NOVENTA VICENTINA**

Ai sensi della Legge 190/2012 dal maggio 2013 a settembre 2014 il ruolo di Responsabile dell'Anticorruzione è stato ricoperto dal Segretario Comunale dott.ssa Roberta Di Como, nominata con decreto del Sindaco prot. n. 10042/2013; successivamente tale ruolo è stato affidato al Segretario Generale dott. Renato Graziani, nominato con Decreto del Sindaco 261/2015 a seguito dell'assunzione in servizio delle funzioni di Segretario di questo Comune.

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**

Per l'anno 2018 il PEG sarà approvato dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione 2018 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. . 298 del 29.12.2017 (Direttive ai Responsabili dei Servizi in attesa dell'approvazione del Bilancio di Previsione e del PEG 2018).

L'aggiornamento del presente piano tiene conto del Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC approvato il 3 agosto 2016 con Deliberazione n. 831 e del Decreto Lgs 97/2016 (Decreto FOIA) che ha modificato il Decreto Lgs n.33/2013. Il Piano Nazionale Anticorruzione è considerato un atto di indirizzo ai fini della predisposizione del Piano di questo Comune.

Dal 2017 il Piano Triennale Anticorruzione è un documento unico, che in una sua apposita sezione interna contiene anche gli adempimenti di pubblicazione ai fini della trasparenza e non sarà più trattato separatamente il Piano Triennale della Trasparenza (sibbene anche già in passato quest'ultimo piano fosse un allegato del Piano Anticorruzione).

### 3. L'ANALISI DEL RISCHIO e LA MAPPATURA DEI PROCESSI

#### 3.1 IL CONTESTO

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.

La dotazione organica dell'ente è stata da ultimo definita con la deliberazione della giunta comunale numero 301 del 2016.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile Apicale titolare di P.O.

Al 31.12.2017 la composizione del personale in servizio negli uffici, presso i servizi tecnici esterni e la Polizia Locale (part time o tempo intero) è la seguente:

Dirigenti	1 (Segretario Comunale)
D3	4 (Posizioni Organizzative D3-D5)
D	5
C	16
B3	12
B	1
Totale	38 posti ricoperti oltre il segretario

Le aree sono quattro più la Polizia Locale in Convenzione con l'Unione Comuni Basso Vicentino con 4 addetti coordinati dal Comandante dell'Unione dipendente di altro comune.

#### **I Unita' Operativa: Area Economico Finanziaria - Ragioneria**

Responsabile dott.ssa Traverso Caterina,

per i servizi:

*personale, contabilità, bilancio, economato, tributi, commercio, cimitero, trasporto scolastico, mense scolastiche, asilo nido.*

#### **II Unita' Operativa: Area Tecnica - Ufficio Tecnico**

Responsabile arch. Seraglio Barnaba

per i servizi:

*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**

Responsabile dott.ssa Buongiorno Giovanna,  
per i servizi:

*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 i servizi:

*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.*

### **3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'ANAC ha 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 mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.**

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono 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 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 delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il 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 responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

#### **4. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NEL COMUNE DI NOVENTA VIC.**

##### **4.1. Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione**

###### **(c.d. AREE DI RISCHIO)**

In base all’art. 1, comma 9, lettera a) della Legge, il presente Piano individua le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio.

L’art. 1 comma 16 della Legge individua comunque già i seguenti procedimenti amministrativi, con “particolare” riferimento ai quali prescrive di garantire i **livelli essenziali di trasparenza** di cui al comma 15 della Legge:

- a) **autorizzazione o concessione;**
- b) **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006 ss.mm.;**
- c) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- d) **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.**

Si tratta di aree di rischio che il legislatore ha ritenuto comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Secondo il Piano nazionale anticorruzione - allegato 1, i suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti AREE DI RISCHIO, che vengono dettagliatamente descritte come segue, nell’allegato 2 al medesimo P.N.A.

###### **a) Area: acquisizione e progressione del personale**

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

###### **b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- 1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Tenuto conto dell'ampio spettro di funzioni amministrative svolte da questa Amministrazione comunale, si ritiene che rientrino in tale area di rischio e che quindi debbano essere particolarmente presidiate con l'implementazione di misure di prevenzione del rischio di corruzione le seguenti attività:

- a) attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- b) attività di gestione riscossione coattiva;
- c) gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali;
- d) rilascio di autorizzazioni per messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati;
- e) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali anche in convenzione;
- f) accertamenti residenza; rilascio cittadinanza italiana;
- g) rilascio certificazioni urbanistiche;
- h) accertamenti di conformità edilizia;
- i) accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni;
- l) assegnazione spazi cimiteriali e rilascio concessioni cimiteriali;
- m) assegnazione delle strutture e locali comunali;
- n) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- o) procedimenti sanzionatori;
- p) ammissioni a servizi erogati dall'ente.

**d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Tenuto conto dell'ampio spettro di funzioni amministrative svolte da questa Amministrazione comunale, si ritiene che rientrino in tale area di rischio e che quindi debbano essere particolarmente presidiate con l'implementazione di misure di prevenzione del rischio di corruzione le seguenti attività:

- a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari,
- c) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e piani attuativi;
- d) le funzioni di autorizzazione e controllo delle attività di edilizia privata: d.i.a., s.c.i.a., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi a costruire, gestione polizze fideiussorie;
- e) le monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- f) l'attribuzione di bonus volumetrici;
- g) gli accordi ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004;
- h) le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- i) l'assegnazione di alloggi Ater e di emergenza abitativa;
- j) le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;
- k) la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- l) la gestione cassa economale;
- m) l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;

Oltre a queste attività, tenuto conto delle specificità funzionali del Comune, si identificano come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione della criminalità organizzata le seguenti ulteriori aree:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) noli a caldo;
- g) autotrasporti per conto di terzi;
- h) guardiania dei cantieri.

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere integrate, precisate e modificate, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi competenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis) del D.Lgs. n. 165/2001, nonché in seguito all'espletamento dell'attività di valutazione del rischio di cui al successivo paragrafo.

#### **4.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

L'indice di valutazione complessiva del rischio è dato dal prodotto fra:

1. valore della probabilità del rischio ( da 1 a 5) → gli indicatori di probabilità vengono definiti sulla base di valutazioni;
2. valore dell'impatto (da 1 a 5) → gli indicatori di impatto vengono definiti sulla base di criteri oggettivi;

dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativo alle materie a rischio di corruzione: sia per le attività previste dalla legge sia per quelle individuate nel Piano. Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori così individuati:

**Discrezionalità del processo**, che si riferisce al grado di decisione: –

Del tutto vincolato = *indice 1*;

- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*; – Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*; – Altamente discrezionale = *indice 5*.

**Rilevanza esterna del processo**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

**Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*; – Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

**Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*; – Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

**Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti): – In caso negativo = *indice 1*; – In caso positivo = *indice 5*.

**Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*; – Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;

– Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*; – Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori così individuati:

**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei Servizi coinvolti: – Fino a circa il 20% = *indice 1*;

– Fino a circa il 40% = *indice 2*;

– Fino a circa il 60% = *indice 3*;

– Fino a circa l'80% = *indice 4*; – Fino a circa il 100% = *indice 5*.

**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe: – In caso negativo = *indice 1*; – In caso positivo = *indice 5*.

**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: – Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;

– Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;

– Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;

– Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;

– Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che il dipendente riveste nell'organizzazione (se elevata, media o bassa): – Livello di Addetto = *indice 1*;

– Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;

– Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;

– Livello di Dirigente = *indice 4*;

– Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

### 4.3. Programmazione delle misure di prevenzione

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per le aree di rischio di cui al paragrafo 4.1 ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. 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.

La verifica dell'attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

nell'ambito della valutazione a consuntivo dei Responsabili di Posizione Organizzativa e del personale dipendente dell'Ente, a cura rispettivamente del Nucleo di Valutazione e dei responsabili di PO;

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

#### **4.3.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della Legge)**

##### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 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;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

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

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di paternariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- procedere in tempi ragionevoli e, comunque, prima della scadenza dei contratti di fornitura di beni e servizi e delle concessioni, all'indizione delle procedure di selezione secondo le vigenti disposizioni normative e regolamentari.

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

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

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

m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.

#### **4.3.2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

**4.3.3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel "*Regolamento di contabilità e disciplina dei controlli interni*" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 11.03.2013, cui si fa rinvio.

## **5. OBIETTIVI DEL PTA**

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1) Assenza di condanne per danno erariale, per ritardi nella adozione delle procedure e pagamenti nei confronti dei dipendenti dell'ente
- 2) Assenza di sanzioni disciplinari per motivi derivanti da attività corruttive ed illecite

### **OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE**

- 1) Prevenire situazioni di conflitto di interesse
- 2) Redigere e tenere aggiornato il Piano della Formazione Anticorruzione
- 3) Tenere aggiornato il Codice di Comportamento dell'Ente

### **OBIETTIVI GESTIONALI**

- 1) Fare in modo che tutti i dipendenti conoscano i contenuti del Piano Anticorruzione con al proprio interno la Sezione dedicata alla Trasparenza
- 2) Fare in modo che tutti i Responsabili dei Servizi e dei Procedimenti facciano pubblicare in Amministrazione Trasparente le notizie e gli atti del proprio ufficio che devono essere pubblicati

## **6. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.A. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**

### **6.1. La predisposizione del P.T.A.**

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

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

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo del Comune che, oltre ad approvare il P.T.A. e nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, deve 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 (Segretario Comunale pro-tempore del Comune, che è anche Responsabile della trasparenza), che propone 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 quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione ove possibile 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 ogni anno entro i termini indicati dall'ANAC;
- i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, 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: in questo Comune sono individuati da parte del Responsabile tutti i quattro Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune (Responsabile della I UO – Dott.ssa Caterina Traverso, Responsabile della II arch. Barnaba Seraglio, Responsabile della III dott.ssa Giovanna Buongiorno e Responsabile della IV UO - Vicesegretario Comunale Dott.ssa Cristina Zanaica; detti Referenti sono anche funzionari Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, che, per l'area di rispettiva competenza:

propongono le misure di prevenzione;

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;

partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

attuano le misure contenute nel presente Piano, in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

- 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 dell'area di appartenenza o al Segretario Comunale;

a segnalare casi di personale conflitto di interessi al proprio Responsabile di UO anche in relazione all'attività contrattualistica;

– 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;

– Il 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;

esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che adotta l'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

– l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D. (individuato nel Segretario Comunale) 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.

Prima della sua approvazione dal parte della Giunta Comunale viene pubblicato un avviso pubblico in Amministrazione Trasparente al fine di far partecipare al procedimento di aggiornamento i dipendenti dell'ente, gli stakeholder, le associazioni, i gruppi politici e i singoli cittadini.

Entro la data di scadenza dell'avviso prot. 1326/2018 non sono pervenute osservazioni.

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

## **6.2. Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – relativi canali e strumenti di partecipazione.**

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

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC 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, anche se le funzioni di cui all'art. 1 commi 04,5 e 8 della Legge 190/2012 sono state trasferite all'ANAC con l'art. 19 del DL 90/2014 convertito in Legge 114/2014;
- 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.

Una volta approvato, il P.T.A. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

Il nuovo comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che il PTA debba essere trasmesso all'ANAC ma il PNA (pagina 15) precisa che in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica esso debba essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione Trasparente" "Altri contenuti", "Corruzione".

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

- a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il 31 gennaio 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;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area 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;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area 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;

## **8. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

### **8.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

In tema di formazione la normativa di riferimento è l' articolo 6, comma 13 del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

*«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante “*Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche*”, costituisce “*linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti*” anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

Va peraltro rilevato che secondo alcuni pareri espressi da Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti (cfr. C. Conti sez. Liguria, deliberazione n. 75 in data 11 ottobre 2013, C.Conti sez. Emilia Romagna, deliberazione n. 276 in data 20 novembre 2013) la spesa della formazione in tale materia esulerebbe dai generali vincoli di cui sopra, costituendo attuazione di obblighi previsti dalla legge.

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

Nell'anno 2017 la Giunta Comunale, a seguito della approvazione del Piano annuale per la formazione anticorruzione avvenuta con DG 226/2017, 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).

**Il contratto per la formazione on line è stato acquisito con DT n. 437/2017 ed è della durata di un triennio.**

### **8.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, e a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

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

I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

## 9. 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).

## 10. ALTRE INIZIATIVE

### 10.1. Rotazione del personale

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

Nel caso di posizioni non apicali, se tecnicamente possibile, la rotazione è disposta dal Responsabile di Posizione Organizzativa.

Per le Posizioni Organizzative, se tecnicamente possibile, la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell’art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione per la successiva pubblicazione sul sito dell’ente.

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.

### **10.2 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. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **10.3 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.

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.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- 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 o su apposito supporto magnetico, 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 o su supporto magnetico, 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.

#### **10.4. 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.

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

Per queste segnalazioni si fa rinvio a quanto già indicato nel paragrafo 2.2.

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

### **10.6. 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 provincie venete (allegato b).

### **10.7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

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

- i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nel sito istituzionale, conformemente alle indicazioni del Programma della trasparenza;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **10.8. 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.

### **10.9. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano.

### **10.10. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.A.**

Si rinvia a quanto precisato nel paragrafo 3.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione.

### **10.11 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.

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".

## **10.12 II “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 FATTIBILITA' PER LA CONTINUITA' 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 GENERALI.

## **11. TRASPARENZA**

### **11.1 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).

### **11.2. 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. il libero e illimitato 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.

### 11.3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

#### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2018-2020	SI
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2018-2020	SI
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2018-2020	NO
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2018-2020	2018-2020	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2018-2020	Oltre 100.000 euro
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2018-2019	Oltre 40.000 euro
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI
Altro ...		

#### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO

Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI

#### 11.4. 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.).

### **11.5. Attuazione**

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 da pubblicarsi 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.

Le tabelle riportate in allegato, ripropongono 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 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.

## **11.6. Organizzazione**

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 i Titolari di Po del Comune di Noventa Vicentina

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

## **11.7. 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 limite "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.

### **11.8 Istituzione registro degli accessi**

Questo Comune con il presente Piano intende dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

- 1- istituendo 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;

### **11.9. 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 sottosezione 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.

\*\*\*\*\*

Allegato A: Analisi del rischio e mappatura dei processi amministrativi

Allegato B: Tabelle Amministrazione Trasparente

Allegato C: Registro degli accessi