



Comune di Casale di Scodosia
(Provincia di Padova)

**Piano triennale di prevenzione
della corruzione 2022 – 2024**

CONFERMA 2024

INDICE

- 1. PREMESSA**
 - 1.1 Quadro normativo di riferimento
 - 1.2 I principali attori del sistema di prevenzione e contrasto della corruzione
 - 1.3 L'autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
- 2. FINALITÀ E OGGETTO DEL PIANO**
 - 2.1 Le finalità
 - 2.2. Oggetto
- 3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.C.P.**
 - 3.1 Provvedimento di adozione del Piano
 - 3.2 Procedimento di formazione ed adozione del Piano – Canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del piano
 - 3.3 Aggiornamento del Piano
- 4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**
 - 4.1 Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – canali e strumenti di partecipazione interna
 - 4.2 Attori esterni all'Amministrazione Comunale coinvolti nella prevenzione e strumenti di partecipazione
- 5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**
 - 5.1 Analisi del contesto**
 - 5.1.1 Analisi del contesto esterno
 - 5.1.2 Analisi del contesto interno
 - 5.2 Fasi del processo di gestione del rischio**
 - 5.2.1 Mappatura dei processi
 - 5.2.2 Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. aree generali)
 - 5.3 Individuazione delle aree a rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti**
- 6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE**
 - 6.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**
 - 6.1.1 Meccanismi di formazione delle decisioni
 - 6.1.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni in merito alla tracciabilità delle attività
 - 6.1.3 Meccanismi di controllo delle decisioni
- 7. TRASPARENZA (rinvio a successiva apposita sezione)**
- 8. CODICI DI COMPORTAMENTO**
 - 8.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
 - 8.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
 - 8.3 Indicazioni dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
- 9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI**
 - 9.1 Conflitto di interesse
 - 9.2 Monitoraggio dei rapporti
 - 9.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali
 - 9.4 Conferimento e autorizzazioni incarichi ai dipendenti pubblici
 - 9.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
 - 9.6 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici. Direttive per effettuare controlli
- 10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**
 - 10.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma di formazione
 - 10.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

10.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

10.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

12. TUTELA

13. MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

14. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – ACCESSO TELEMATICO

15. MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE E CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

16. CANALI DI ASCOLTO

17. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITA' CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITA' E LA ROTAZIONE

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

19. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

20. MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

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

22. RESPONSABILITA'

TRASPARENZA

1. PREMESSA

2. OBIETTIVI STRATEGICI E DI ATTUAZIONE

3. ACCESSO CIVICO

4. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA / REFERENTI PER LA TRASPARENZA – ORGANIZZAZIONE

5. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (nucleo di valutazione)

6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

7. PRINCIPI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

8. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

9. MONITORAGGIO

10. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. PREMESSA

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con deliberazione n. 72/2013 della Commissione Indipendente per la valutazione, l’integrità e la trasparenza (C.I.V.I.T, ora A.N.A.C.) individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in attuazione di quanto previsto nella Legge 190/2012, ha normato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, normativa modificata e integrata con D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alle proprie specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale. E’ finalizzato soprattutto ad agevolare e supportare le Pubbliche Amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previste dalla normativa di settore. Esso si configura come strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

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

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

che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

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

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

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

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013 a sensi dell’art. 7 Legge n. 124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30 ottobre 2013;
- il Decreto Legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014;
- la circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e

- dei decreti attuativi (D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia;
 - il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
 - la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

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

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

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

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

Corte dei conti: partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

Comitato interministeriale istituito con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013: elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);

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

Dipartimento della Funzione Pubblica: la Legge 190/2012 prevedeva che all'attività di contrasto alla corruzione partecipasse anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Prefetto: fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

Scuola Nazionale di amministrazione: predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Pubbliche amministrazioni: attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal PNA, nonché gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico anch'essi tenuti all'attuazione e implementazione delle misure previste dal PNA.

1.3 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

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

L'articolo 19 del D.L. 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 *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*”

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

L'ANAC:

- 1) collabora con gli organismi paritetici stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- 2) approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- 3) analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- 4) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- 5) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- 6) esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- 7) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- 8) riceve notizie e segnalazioni di illeciti;
- 9) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei Contratti;
- 10) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

2. FINALITÀ' E OGGETTO DEL PIANO

2.1 Le finalità

Le finalità del presente Piano sono:

- a) creare un contesto favorevole all'etica ed alla legalità, mediante:
 - diffusione e rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;

- diffusione di una maggiore consapevolezza delle responsabilità disciplinare dei dipendenti attivabile dai responsabili degli uffici;
- riduzione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante la produzione di circolari e direttive;
- b) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione mediante:
 - iniziative di automatizzazione dei processi;
 - attivazione di appositi canali per il rapporto con associazioni e categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti/proposte su prevenzione corruzione e segnalazioni di illecito.

2.2 Oggetto

Il piano di prevenzione della corruzione:

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

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

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

3.1 Provvedimento di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 36 del 28 aprile 2022.

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

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

Il Piano adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 2012 è pubblicato permanentemente sul sito web del Comune alla pagina "Amministrazione trasparente" nell'apposita sottosezione, viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 e segnalato via e-mail a ciascun dipendente e collaboratore del Comune.

3.3 Aggiornamento del Piano

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento e può essere modificato anche in corso d'anno su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o

nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a della Legge 190/2012).

Il Comune di Casale di Scodosia, in applicazione della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione ha provveduto con le deliberazioni n. 38 del 28.03.2013, n. 4 del 02.02.2015, n. 6 del 21.01.2016, n. 12 del 30.01.2017, n. 16 del 01.02.2018, n. 16 del 31.01.2019, n. 12 del 30.01.2020 e n. 26 del 19.03.2021.

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

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

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

- Sindaco, che Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Organo di indirizzo politico-amministrativo che definisce “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del PTCP; gli obiettivi del PTCP devono essere coordinati con quelli fissati nel Piano delle Performance e dal documento unico di programmazione (DUP);
- Giunta che approva il Piano;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente.

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

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

Inoltre l'art 6, comma 5, del D.M. 25 settembre 2015 “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 responsabile in ogni caso deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia:

- dotato della necessaria autonomia valutativa;
- in una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interesse anche potenziali;
- di norma scelto fra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

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

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato oggetto di specifica disciplina con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico (art. 1, comma 82, della Legge 190/2012 e l'art. 15, comma 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame del provvedimento di revoca o di misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT (delibera n. 657 – luglio 2018).

Il Decreto Legislativo 97/2016 prevede che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche

organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività e attribuisce al responsabile:

- il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il dovere di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC è altamente auspicabile che il responsabile sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità di personale e mezzi tecnici o con un ufficio dedicato, o mediante l’adozione di atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori rilevanti competenze in materia di “**accesso civico generalizzato**” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto FOIA in aggiunta all’**accesso civico**”.

Riguardo all’Accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa si occupa di casi riesame delle domande rigettate.

Il Decreto Legislativo 97/2016 per rafforzare le garanzie del responsabile ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni, mentre precedentemente era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’art 15 del D. Lgs. 39/13.

Dal Decreto Legislativo 97/16 emerge chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno della amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che in base al PTPC sono responsabili dell’attuazione delle misure.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell’ambito dell’Ente, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Piano.

In particolare al RPCT spetta:

- 1) elaborare e proporre all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- 2) verificare l’efficace attuazione e l’idoneità del Piano anticorruzione;
- 3) proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- 4) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- 5) d’intesa con il responsabile competente, verificare, laddove prevista, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 6) comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate tramite il PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano;
- 7) riferire sull’attività svolta all’organo di indirizzo qualora richiesto o nel caso il responsabile lo ritenga opportuno;
- 8) entro il 15 dicembre di ogni anno, elaborare una relazione recante i risultati dell’attività svolta, trasmetterla all’organo di indirizzo e all’OIV e farla pubblicare nel sito web dell’amministrazione;
- 9) segnalare all’ANAC le eventuali misure discriminatorie dirette o indirette assunte nei suoi confronti per motivi collegati direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni;
- 10) quando richiesto, riferire all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza;

- 11) quale responsabile della trasparenza svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 12) quale responsabile per la trasparenza segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV all'ANAC e nei casi più gravi all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 13) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti AUSA, sollecitare la individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati RASA e ad indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il RPCT può essere designato quale gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015.

Per espressa previsione di legge, negli enti locali il RPCT è identificato di norma nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Casale di Scodosia è il segretario comunale.

Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici/settori con la tempistica indicata, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

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

- propongono le misure di prevenzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
- osservano ed attuano le misure contenute nel presente Piano; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D. Lgs. n. 33/2013;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini fissati dalla legge;
- assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico come regolato dalle norme.

In particolare, il supporto per l'attività di coordinamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione viene assicurato dal personale dell'Area 1^ Segreteria.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);
- segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'Area di appartenenza o all'U.P.D.;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'Area, anche in relazione all'attività contrattualistica.

Si richiama in merito l'art 8 del D.P.R. 62/13 che impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del R.P.C.T, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione sono tenuti a:

- osservare per quanto compatibili le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante RASA

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento almeno annuale delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante RASA. Tale soggetto deve essere unico per ogni stazione appaltante, indipendentemente dall'articolazione in più centri di costo ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative indicate dall'AVCP con comunicato del 28.10.2013.

Nel Comune di Casale di Scodosia il RASA è l'architetto Pierantonio Segato in quanto responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Nucleo di Valutazione/OIV

Dal D. Lgs 97/16 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia fra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine il Decreto prevede la facoltà dell'OIV di chiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e la trasmissione all'OIV della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta.

Il Nucleo di Valutazione/OIV:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza;
- amministrativa e riceve la relazione annuale svolta da parte del RPCT;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

In conformità alle indicazioni ANAC, il Nucleo di valutazione è stato individuato all'esterno dell'Ente.

DPO/RDP:

In applicazione del Regolamento UE – Regolamento Generale Protezione Dati del 27.04.2016, entrato in vigore il 25.05.2018 è stato nominato, con determinazione n. 382 del 29.12.2021, quale Responsabile Protezione Dati DPO/RDP il dott. Sergio Borgato.

Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari: Oltre a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza:

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei soggetti descritti al precedente punto 3.2.

5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

5.1 Analisi del contesto

5.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto in cui opera il Comune mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito di eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

a) Contesto territoriale e accessibilità

Il Comune di Casale di Scodosia è situato nella parte sud occidentale della Provincia di Padova da cui dista 53 Km. La popolazione è insediata nel capoluogo. Il territorio si estende per una superficie di 21,32 kmq.

b) Popolazione

La popolazione di Casale di Scodosia all'ultimo censimento è di 4.728 unità, al 31.12.2021.

c) Struttura economica

Le attività economiche prevalentemente esercitate in paese sono: agricoltura, artigianato, commercio. Alcuni pubblici esercizi e il terziario avanzato completano il quadro delle attività locali.

In loco sono operativi tre sportelli bancari.

Il Comune di Casale di Scodosia si caratterizza per la concentrazione di imprese artigiane attive nel settore del mobile e dell'arredamento, classico in stile e su misura.

d) Corruzione e criminalità

Dalla Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per il 2020. Dalla relazione si evince la presenza di criminalità organizzata nigeriana che ha considerato il nostro Paese una terra dove espandere i propri interessi illegali, proprio in virtù del benessere e della posizione strategica nel Mediterraneo.

In Italia le compagini criminali nigeriane hanno dimostrato una notevole adattabilità ai diversi contesti territoriali: in Campania e in Sicilia svolgono le proprie attività illecite autonomamente e parallelamente alle altre associazioni mafiose, con le quali intercorrono contatti limitati, per lo più funzionali alla gestione dei rispettivi *business*.

Cellule criminali nigeriane, di tipo mafioso, sono risultate attive anche in Sardegna, Lombardia, Piemonte, Veneto ed Emilia Romagna.

Le indagini hanno dimostrato, infatti, che tali cellule si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento ed omertà, tipici del metodo mafioso, nonché del ricorso alla violenza nei confronti delle vittime.

Nel corso del 2020, come nell'anno precedente, non sono stati compiuti attentati rivendicati ovvero riconducibili ad organizzazioni terroristiche strutturate di matrice marxista-leninista.

Le ragioni fondamentali di questa *stasi operativa* possono ricollegarsi sia all'esito delle inchieste svolte a partire dai primi anni 2000, sia ai successi investigativi ottenuti dal 2003 al 2010, che hanno consentito di disarticolare strutture appartenenti tanto all'ala militarista che a quella movimentista delle Brigate Rosse, sebbene, in un'ottica di medio-lungo periodo, non possa ritenersi esaurita la minaccia.

Tuttavia nei mesi di **ottobre e novembre 2020**, sono state inviate missive minatorie, a firma “**Le Nuove Brigate Rosse**”, ai Sindaci di Ravenna, Bologna, Forlì, Parma, Reggio Emilia, Ferrara, Rimini, Modena, Piacenza, Firenze e Roma, ai Presidenti delle Regioni Emilia Romagna e Veneto, alle sedi di Roma dei Partiti Politici “Forza Italia” e “Partito Democratico”, nonché alle redazioni giornalistiche del “Corriere della Sera” e de “Il Messaggero”. Le buste contenevano un foglio recante l’intestazione “Brigate Rosse” ed il simbolo della stella a cinque punte cerchiata. Nel testo, oltre a richiedere il ritiro delle misure adottate dal Governo per contenere la diffusione pandemica, era manifestata l’intenzione di collocare, per la giornata del 19 novembre 2020, “*ordigni esplosivi in sedi giornalistiche, sedi politiche, stazioni ferroviarie, banche, uffici pubblici*”.

I documenti in questione, assolutamente non riconducibili a gruppi strutturati, devono piuttosto essere inquadrati nell’alveo degli atti emulativi, opera di oggettività interessate ad utilizzare sigle che richiamano organizzazioni terroristiche degli anni di piombo o che comunque evocano, per la terminologia utilizzata, gruppi eversivi, al fine di ottenere una più elevata risonanza mediatica o procurare un maggiore allarme sociale.

Il **2020**, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra *lockdown*, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici.

Il perdurare dell’emergenza, cui si è accompagnato l’indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini.

L’esame dei dati relativi all’anno **2020**, in cui si sono verificati **624 atti** intimidatori, consente di rilevare una **diminuzione** del **4,6%** rispetto all’anno 2019, in cui si erano registrati **654** episodi.

La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la **Sicilia**, con **73** eventi criminosi rispetto agli 84 dell’anno precedente, seguita da Campania (**69**), Lombardia (**65**), Puglia (**61**), Calabria (**51**), Emilia Romagna (**51**) Lazio (**40**), Piemonte (**32**) Sardegna (**31**) e Veneto (**31**).

5.1.2 Analisi del contesto interno

Dalla ricognizione del fabbisogno di personale effettuata risulta che non vi sono eccedenze di personale e che la dotazione organica è composta da 14 unità, tenuto conto della cessazione avvenuta a gennaio 2024.

Attualmente è attiva la convenzione per la gestione associata della funzione fondamentale di “Polizia Locale” come approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 26/07/2021.

La struttura organica è articolata su TRE AREE: 1) Segreteria - Affari Generali – Servizi alla Persona, 2) Servizi Economici e Finanziari e 3) Servizi Tecnici con tre elevate qualificazioni interne al Comune come segue:

Dell’Area 1 “Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona” fanno parte i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta - Consiglio Comunale) – Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione - Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni – mobilità – carriera) - Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – leva – elettorale, ecc.), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

La Polizia Locale (2 agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia) nel corso del 2015 è entrata nel corpo intercomunale di polizia con vari Comuni, di cui il Comune di Montagnana è capo convenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

Dell’Area 2 “Servizi Economici e Finanziari” fanno parte i seguenti servizi: Gestione generale

dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione, ecc.).

Dell'Area 3 "Servizi Tecnici" fanno parte i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Adempimenti gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

L'informatizzazione dei processi è in miglioramento costante.

5.2 Fasi del processo di gestione del rischio

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

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

- Mappatura dei processi attuati dalla amministrazione;
- Valutazione del rischio per ciascun processo (in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono stimate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- Trattamento del rischio (individuazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio).

5.2.1 Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce *mappatura dei processi* quale metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Va comunque evidenziata l'esiguità dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico.

Si è implementato il numero dei processi analizzati, in particolare quelli connessi al PNRR, ma si dovrà continuare a prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa con integrazione e approfondimento della mappatura dei processi.

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

L'art. 1 comma 9, lettera a) della legge 190/2012 prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

Le attività di cui all'art. 1 comma 16 della Legge 190.2012, individuate come "aree di rischio obbligatorie" dall'ANAC in sede di approvazione del PNA, in quanto ritenute comuni a tutte le amministrazioni, riguardano procedimenti di:

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

L'ANAC, con l'aggiornamento del PNA effettuato con determinazione n. 12/2015, ha individuato altre attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, che sono:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

Queste ultime aree, insieme a quelle innanzi definite "obbligatorie", sono ora denominate "**AREE GENERALI**".

L'ANAC con la determinazione citata ha quindi individuato le Aree di rischio generali, che concernono le attività svolte in gran parte dalle amministrazioni e ha definito **Aree di rischio specifiche**, quelle che rispecchiano la specificità funzionale e di contesto delle amministrazioni indicando il 31 dicembre 2017 come termine finale per la mappatura di tutte le aree a rischio.

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

Il presente Piano prende in considerazione, senza pretesa di esaustività, in particolare i processi delle Aree di rischio indicate dal PNA come "generali" e Aree di rischio ulteriori specifiche, conservando questa riorganizzazione in aree come nel precedente Piano, ma tenendo presente che comunque devono essere mappati tutti i processi.

Nell'elenco sono indicate le aree di rischio con i relativi processi/macroprocessi con indicato a latere il numero della scheda che reca l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun sottoprocesso ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

AREA A – Reclutamento - Progressione del personale - Incarichi

- 1) Reclutamento personale - concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato
 - Nomina della Commissione selezionatrice
 - Valutazione prove
- 2) Progressione di carriera
 - Nomina della commissione selezionatrice
 - Valutazione prove
- 3) Conferimento incarichi di collaborazione (art. 7 D. Lgs. 165/2001)
 - Avviso pubblico
 - Comparazione curriculum per scelta del collaboratore
 - Controlli
- 4) Reclutamento personale/ mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001
 - Nomina della Commissione selezionatrice
 - Valutazione prove

AREA B – Affidamento di lavori, servizi, forniture

1.2.1 Appalti e gare per Affidamento di lavori, servizi, forniture/ procedure per selezione contraente

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento
- Requisiti di accesso alla gara/ individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture beni
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedura negoziata (lettera di invito, selezione offerte, stipula contratto)

2. Appalti e gare

- Procedimento di affidamento diretto

3. Contratti

- Utilizzo rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Abilitazioni, agibilità edilizia, nulla- osta, licenze, permessi di costruire

- Controlli

2. Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica

- Controlli

3. Accesso ai servizi sociali

- Valutazione

- Controlli

- Privacy

4. Commercio in sede fissa e ambulante

- Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economici finanziari

5. Concessione posizioni giuridiche anagrafiche (rilascio carte di identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. 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

- Pubblicazione

- Valutazione

2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito di solidarietà sociale

- Valutazione

- Controlli

AREA E – Aree ulteriori tipiche dei soli Comuni

1. Gestione contenziosi - affidamento incarico legale

- Ricorsi in giudizio/ affidamento incarico legale

2. Attività di accertamento

- Gestione fase preliminare delle sanzioni/ gestione ricorsi

3. Gestione delle entrate di bilancio

- Previsione

- Gestione ordinaria delle spese di bilancio

- Gestione fase di liquidazione/procedure riconoscimento debiti fuori bilancio
- Accertamenti e verifiche tributi locali
- Accertamenti con adesione tributi locali
- Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali
- 4. Controllo sull'abbandono dei rifiuti
- 5. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
- 6. Gestione elenchi di esecutori di interventi di manutenzione del patrimonio
 - Individuazione priorità di fabbisogni manutentivi
 - Gestione emergenze manutentive
- 7. Gestione dell'elettorato
 - Gestione procedure elettorali
- 8. Gestione delle sepolture e dei loculi
 - Concessione loculi
 - Gestione delle tombe di famiglia
 - Concessione tombe di famiglia
- 9. Gestione degli alloggi pubblici
 - Formazione graduatorie/ Assegnazione

AREA F - Procedimenti PNRR

1. Programmazione
2. Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione
3. Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
4. Progettazione di opere e lavori pubblici e forniture di beni e servizi
5. Appalto integrato
6. Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture;
7. Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture;
8. Verifica delle offerte anomale;
9. Proposta di aggiudicazione in base al prezzo;
10. Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa;
11. Stipulazione del contratto;
12. Esecuzione del contratto;
13. Rendicontazione.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

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

L'identificazione consiste nel ricercare individuare e descrivere i rischi di corruzione intesa nella più ampia accezione della Legge 190/12.

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

L'identificazione dei rischi va definita attraverso un gruppo di lavoro formato dai Responsabili di Area, coadiuvati dai Responsabili dei procedimenti, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione che provvede:

- alla consultazione e al confronto con i Responsabili coinvolti;
- alla valutazione di eventuali precorsi procedimenti giudiziari e disciplinari che abbiano interessato l'amministrazione;
- alle indicazioni tratte dal PNA con particolare riferimento alle liste esemplificative dei rischi. Fermo restando quanto previsto nel PNA è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere molteplici per ogni rischio e combinarsi fra loro, ad esempio, considerando che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione.

Ai fini della valutazione del rischio il PNA prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della "probabilità" che il rischio corruzione si concretizzi, secondo i criteri e valori di seguito indicati:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;
- ragionabilità del processo: se il risultato del processo può essere conseguito anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità aumenta;
- efficacia dei controlli: si intende qualsiasi strumento utilizzato che sia utile per ridurre la possibilità di rischio e delle conseguenze che il rischio produce, "impatto" ovvero le conseguenze di potenziali episodi di malaffare, valutato sotto il profilo:
 - **organizzativo:** maggiore è il personale impegnato rispetto al numero complessivo e maggiore sarà l'impatto;
 - **economico:** se negli ultimi 5 anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o di risarcimento per danni alla PA a carico dei dipendenti;
 - **reputazionale:** se negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali articoli con episodi di malaffare che hanno interessato la PA;
 - **di immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio, tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice.

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 probabilità e impatto per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

I livelli di rischio possono essere graduati convenzionalmente come segue:

- **basso**
- **medio**
- **alto**

Le valutazioni sono riportate nelle schede/processo pubblicate in Amministrazione Trasparente.

La ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla ponderazione, ovvero si può fare una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo o i processi dove sono emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il risultato dell'analisi viene riportato nella tabella di gestione del rischio dove sono indicate: area, servizio, ambito per materia, attività sensibile, responsabile, rischio potenziale, classificazione del rischio, misure di contenimento ed eventuali proposte integrative.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

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

Con il termine misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di

carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista: "misure comuni e obbligatorie" o legali, in quanto è la stessa normativa di settore, il PNA, a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente.

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

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

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

6.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1.1 Meccanismi di formazione delle decisioni

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è necessario:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria, la responsabilità del procedimento e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile dell'istruttoria/ del procedimento ed il Responsabile di Area;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si deve 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 devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici devono riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti abbiano 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 deve essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- d) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile di settore o al Segretario comunale;
- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;
- g) si deve assicurare il controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;
- h) nell'attività contrattuale è necessario:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi si devono predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- j) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni si deve inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- k) nell'attribuzione di premi al personale dipendente è necessario operare con procedure selettive;
- l) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

6.1.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività

Nell'attuazione delle decisioni è necessario:

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

6.1.3 Meccanismi di controllo delle decisioni

E' necessario 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 sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28/2012, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013 cui si fa rinvio.

7. TRASPARENZA

Il punto viene trattato nella specifica sezione inserita nel presente Piano.

8. CODICI DI COMPORTAMENTO

8.1 Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, il Comune di Casale di Scodosia, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 31 del 9 dicembre 2013, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso, fra l'altro, integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, così come risultanti dalla Relazione Illustrativa allegata al provvedimento.

Il succitato Codice costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

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

L'Ente ha adottato con deliberazione di Giunta n. 123 del 09/11/2023 lo schema preliminare di modifica al vigente Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici e sottoposto a consultazione pubblica fino al 28/11/2023.

8.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

8.3 Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

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

9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

9.1 Conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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”.

Ai sensi del D.P.R. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve inoltre astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerenteo dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riportate nel codice di comportamento.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

L'articolo 42 del D. Lgs. 50/2016 disponeva che le stazioni appaltanti prevedessero misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni per evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si aveva conflitto di interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interveniva nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o poteva influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, aveva, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che poteva essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituivano situazione di conflitto di interesse quelle che determinavano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

Si richiamano le disposizioni del D. Lgs. 36/2023 in materia di conflitto di interesse.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui è coinvolto, fornisce un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Vi è l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di

gara.

Il controllo a campione sulle dichiarazioni rese è pari ad almeno il 5% delle stesse.

9.2 Monitoraggio dei rapporti

La legge 190 /2012, art 1 comma 9, stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPC debba essere garantita l'esigenza di monitorare i 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, affinità sussistenti fra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Sono individuate le seguenti misure:

- 1) informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi 3 anni;
- 2) comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto;
- 3) informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- 4) inserimento nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri di una attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art 6 bis Legge 241/90 e del codice di comportamento; rilascio da parte del responsabile del procedimento dell'analoga attestazione da allegare agli atti del procedimento.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

9.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il Responsabile anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

L'inconferibilità è la preclusione a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati contro la pubblica amministrazione ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi o siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

MISURA: acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento dell'incarico.

La dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

L'incompatibilità prevede l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine di 15 (quindici) giorni tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altri incarichi o cariche.

MISURA: acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al D.P.R. 445/2000 all'atto del conferimento dell'incarico.

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

Le dichiarazioni suddette sono verificate e pubblicate nel sito web comunale.

9.4 Conferimento e autorizzazioni incarichi ai dipendenti pubblici

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.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del Decreto Legislativo 39/13, dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e dell'art 60 del D.P.R. 3/1957.

Si dispone inoltre l'obbligo del dipendente di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi l'Amministrazione deve comunque valutare tempestivamente entro 5 giorni, dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e se del caso comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Si richiama il Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 28.03.2013.

9.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, la legge 190/12 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 vietando ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA di svolgere nei tre anni successivi attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. 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.

MISURE:

1. inserimento di una clausola nell'atto di assunzione del personale che preveda specificamente il divieto di pantouflage;
2. dichiarazione da sottoscrivere entro un anno dalla cessazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
3. comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
4. in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
5. previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
6. inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
7. inserimento di un'apposita clausola nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012;
8. promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione;
9. consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

10. percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
11. verifiche da parte del RPCT.

9.6 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici. Direttive per effettuare controlli

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

MISURE: Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 39/2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile del singolo procedimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi, mediante acquisizione di idonea dichiarazione dell'interessato, da rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità da sottoporre a controlli (100%) nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del Decreto Legislativo 39/2013.

10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

10.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma di formazione

Nell'ambito del Piano Annuale di formazione, compatibilmente con i limiti finanziari previsti dalla normativa, 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 esula dai generali vincoli di cui sopra, costituendo attuazione di obblighi previsti dalla legge.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione su proposta dei

Responsabili di Area.

10.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

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

- a) generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) specifico, rivolto al RPCT, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno e a tutti i Responsabili di Area (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

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.P.C.

10.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, è assicurato con incontri di formazione. Al fine di favorire la complessiva partecipazione dei dipendenti e l'organizzazione interna, possono essere effettuati corsi di formazione on line forniti da soggetti dotati di idonea qualificazione.

In relazione a specifici settori di attività e/o tematiche extragiuridiche (etica), possono essere realizzati interventi formativi mediante l'impiego di soggetti esterni all'Ente e dotati di adeguata qualificazione e specializzazione.

10.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare devono coinvolgere tutti i dipendenti e basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti. Il livello specifico ha come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente di fatto l'applicazione concreta della rotazione. Non esistono all'interno dell'Ente figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso, l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura. In particolare si rimanda alle misure previste al punto 13 "Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni".

12. TUTELA SEGNALAZIONE ILLECITI

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "*whistleblower*".

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Successivamente all'approvazione del PTPC 2015 – 2017, l'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni che vanno recepite nel presente Piano.

La nuova legge n. 179 del 30 novembre 2017 ha riscritto l'art 54 bis, secondo cui il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della P.A. segnala al Responsabile della prevenzione e della trasparenza oppure all'ANAC o all'autorità giudiziaria contabile condotte illecite di cui è venuto a

conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato. La tutela cessa se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione e la responsabilità penale viene accertata anche con sentenza di I° grado.

Al dipendente che effettua le segnalazioni sono accordate le seguenti garanzie:

- a) tutela dell'anonimato;
- b) divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art 54 bis delinea una protezione generale e astratta che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, tutela in ogni caso assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e in particolare fra quelle obbligatorie, che le PA debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite e impone alle PA l'assunzione di necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione.

La legge citata ha previsto l'adozione da parte dell'ANAC, sentito il Garante della Privacy di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni. Le linee guida definiscono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a sistemi di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Sono previste pesanti sanzioni applicate da ANAC:

- nei confronti di chi ha adottato le misure discriminatorie, accertate;
- se viene accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di misure non conformi a quelle adottate dall'ANAC o se viene accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

In ogni caso i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

MISURE:

1) Anonimato: l'identità del segnalante non può essere rivelata.

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

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Si richiamano le linee guida ANAC adottate con delibera 311/2023.

2) Divieto di ritorsioni nei confronti del whistleblower: per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Si vedano gli articoli 17 e seguenti del D. Lgs. 24/2023.

3) Sottrazione al diritto di accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte del richiedente.

Si richiamano in particolare:

- il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che ha abrogato tra l'altro l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001;
- le Linee guida ANAC adottate con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023.

Le diverse modalità per operare una segnalazione sono disciplinate dalla normativa sopra citata.

MISURA:

L'Ente si è dotato di un sistema informatico conforme alla normativa per la raccolta delle segnalazioni con il collegamento "Whistleblowing" presente sul sito istituzionale. Inoltre è possibile presentare segnalazioni direttamente al RPCT, previo appuntamento da richiedere all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.casale-di-scodosia.pd.it

13. MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

La Legge 190/12 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Si deve pertanto prevedere che le varie fasi procedurali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia possibilmente assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile d'Area cui compete l'adozione del provvedimento finale:

MISURA 1: Distinzione fra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Vanno quindi adottate da parte dei Responsabili misure organizzative appropriate di affidamento dell'istruttoria ed i provvedimenti devono essere trasmessi al RPCT.

MISURA 2: Favorire, con misure appropriate da parte dei Responsabili, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, affiancando un altro funzionario affinché più soggetti condividano degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Il Responsabile d'Area riporterà le soluzioni individuate all'interno del precedente provvedimento.

14. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI - ACCESSO TELEMATICO

Come evidenziato già dal PNA 2013, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace perché consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone fasi e responsabilità. Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace perché consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

15. MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE E CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/12 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art 1, comma 2 lett b) del D. Lgs. 39/13 ovvero quelli vigilati, finanziati dal Comune, ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art 1 comma 2 lett c) del D. Lgs. 39/13 ovvero " le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo a sensi dell'art 2359 c.c.. da parte di amministrazioni pubbliche oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

MISURA: monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento del Piano Anticorruzione da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il

Comune. Dell'avvenuto monitoraggio darà notizia il responsabile Area competente in materia societaria entro il 15 dicembre.

16. CANALI DI ASCOLTO

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, può essere utilizzato quale canale di comunicazione per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche accedendo alla sezione **Whistleblowing** presente sul sito istituzionale.

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

17. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

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

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

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012, si è espressa circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, intende aderire a Protocolli di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità. Di conseguenza una volta adottati i protocolli, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

19. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Sono state apportate rilevanti modifiche alla Legge 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno a comunicare all'organo di governo gli interventi posti in essere in sostituzione.

Anche la Legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da legge e regolamenti per la conclusione dei procedimenti ed eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

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

- reportistica costante del rispetto dei termini procedurali semestrale; i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nei termini previsti dalla normativa;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

20. MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

L'attuazione di questa fase spetta ai responsabili di settore che devono informare il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dai tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'amministrazione. La suddetta relazione deve essere consultabile sul sito web del comune dove quindi deve essere pubblicata.

Il coordinamento del presente Piano con il Piano della performance e con il sistema dei controlli interni viene garantito in quanto l'attuazione degli obiettivi del Piano (obblighi di trasparenza, rispetto dei termini di procedimento, verifica dell'assenza delle cause di conflitto di interesse) si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal Piano della Performance per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica della attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà nell'ambito del monitoraggio della performance ed in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità e modalità definite dal Regolamento sui controlli interni.

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

Ciascun Responsabile di Area, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ciascun anno, con riferimento ai dati relativi al 15 novembre, una sintetica relazione sulle misure previste nel presente piano contenente:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno e le ragioni a giustificazione del rinnovo o della proroga;
- l'aggiornamento sui procedimenti;
- l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

22. RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge 190/2012.

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

TRASPARENZA

1. PREMESSA

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU in data 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 venivano articolate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo a tal riguardo ha emanato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 intitolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Il Decreto Legislativo 97/2016, il cosiddetto FOIA (Freedom of Information Act) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "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:

1. l'istituto dell'accesso civico generalizzato, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del Decreto Legislativo 33/2013;
2. 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 e s.m.i.:

"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 nella presente sezione.

2. OBIETTIVI STRATEGICI E DI ATTUAZIONE

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza 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. trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. 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.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- piena attuazione del D. Lgs. 33/2013;
- ottimizzazione dell'utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
- azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni nelle varie forme di comunicazione;
- adozione di misure organizzative a sensi art 9 DL 179/12 convertito in Legge n 221/12 "Documenti informatici dati di tipo aperto e inclusione digitale" al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati pubblicati.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 del D. Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati su organizzazione ed attività delle pubbliche amministrazioni.

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 ripropongono 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 n.1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta una "colonna" (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:

denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

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

denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

Nota ai dati della colonna su periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni:

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, semestrale o trimestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e

amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della colonna su ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti:

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.

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

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web ed il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D. Lgs. 33/2013).

I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs. 82/2005 (CAD).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati ed informazioni sono pubblicati per 5 (cinque) anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

3. ACCESSO CIVICO

L'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo 33/2013 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".

Il comma 2 dello stesso articolo 5 dispone: "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 (SEMPLICE) ai dati elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico (GENERALIZZATO) ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") 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.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" sono pubblicate le "Misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico" e la relativa modulistica.

Limiti all'accesso civico

Il Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i. pone alcuni limiti all'accesso civico, individuandoli all'art. 5 -bis.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e le questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.

L'accesso è infine escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

4. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA / REFERENTI PER LA TRASPARENZA – ORGANIZZAZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario comunale dell'Ente. I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Area che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

I dipendenti dell'ente detentori dei dati collaborano, coadiuvando e supportando il personale assegnato al caricamento dati (referenti web) e assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato al responsabile della pubblicazione.

L'Organo di Misurazione e Valutazione della Performance, qualificato soggetto che “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”, esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza. 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 disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NUCLEO DI VALUTAZIONE)

Il Nucleo di Valutazione comunale verifica la coerenza tra gli obiettivi nel Piano di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione comunale utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei responsabili/referenti della trasmissione dei dati.

6. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella *home page* del sito istituzionale www.comune.casale-di-scodosia.pd.it è prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, per l’accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

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. In allegato si approva pertanto anche la scheda contenente l’elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione. La scheda contiene inoltre la periodicità per l’aggiornamento dei dati, i servizi interessati per ogni singolo obbligo e i soggetti responsabili della trasmissione dei dati.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

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

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

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

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

7. PRINCIPI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I principi per garantire il livello di trasparenza, in base ai quali vengono predisposti, modificati o integrati i dati del sito istituzionale del Comune sono i seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune verifica la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito ed avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l’accessibilità del sito a tutela dei diritti delle persone diversamente abili.

2) Organizzazione della sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

La sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

3) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono

archivate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

4) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

5) Policy: note legali e privacy

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- “Note legali” (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e “Privacy” (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D. Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

6) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

8. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il sito web

Il sito web del Comune www.comune.casale-di-scodosia.pd.it è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

È in fase di valutazione l'adozione di ulteriori strumenti comunicativi al cittadino, quali newsletter (generalizzate e non, in base ad un'iscrizione volontaria da parte dei cittadini) ed applicazioni specifiche per smartphone.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria sia certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale:

casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché il recapito telefonico.

L'albo pretorio on line

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 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, per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano 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 “Amministrazione Trasparente”, secondo le prescrizioni di cui all’allegato al D. Lgs. 33/2013.

La semplificazione del linguaggio

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è necessario non solo provvedere alla pubblicazione dei dati, ma occorre che tali dati siano resi comprensibili attraverso una semplificazione del linguaggio, da rimodulare in funzione del contenuto, in un’ottica di fruibilità anche da parte dei non addetti ai lavori.

Il riferimento per tale semplificazione è nelle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Ascolto degli stakeholders

Si dovrà assicurare massima attenzione alle analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espresse.

Per queste finalità, sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l’Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri recapiti telefonici.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse viene garantito attraverso appositi avvisi sul web in merito al processo di adozione e aggiornamento del Piano.

9. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidato ai Responsabili di Area che vi provvedono costantemente in relazione ai Servizi di appartenenza. I responsabili sono tenuti agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti

Il monitoraggio è poi affidato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che ne verifica periodicamente l’attuazione, segnalando all’amministrazione comunale e all’OIV, e nei casi più gravi all’Ufficio di disciplina eventuali significativi scostamenti (grave ritardo o mancato adempimento degli obblighi).

Il monitoraggio verrà effettuato:

- sulla base delle segnalazioni pervenute per l’esercizio del diritto di accesso civico;
- attraverso il sistema dei controlli interni; in particolare in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti come normato dall’art 147-bis commi 2-3 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 25.03.2013;
- dall’Organo Comunale di Valutazione che provvede al monitoraggio secondo le richieste dell’ANAC e tiene conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione delle performance dei responsabili.

10. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e il loro aggiornamento costituisce prioritario obiettivo nel Piano della Performance per il triennio per tutte le AREE e SERVIZI dell'ente. Il Piano della Performance può individuare specifici ulteriori adempimenti.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ente e della valutazione si deve tener conto ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato.

Allegati:

- Tabella attività a rischio;
- Tabella degli obblighi di pubblicazione;
- Codice di comportamento;
- Allegato alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 “ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”.

Rinvii a depositi e pubblicazioni atti:

- Le schede di valutazione del rischio sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- Il Codice di comportamento è pubblicato in “Amministrazione trasparente”;
- Whistleblowing: collegamento presente sul sito istituzionale;
- Le misure organizzative dell’accesso civico e relativa modulistica sono pubblicate su “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico”.