

Comune di TERRAZZO

Prov. di VERONA

Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2024 – 2026

(Il presente piano è un aggiornamento di quello approvato con
deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 22.04.2022)

Sommario

Parte generale	4
Capitolo primo: MISURE DI CARATTERE GENERALE	7
Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo	19
Fase 1: Analisi del contesto	19
1.1. Analisi del contesto esterno	19
1.2. Analisi del contesto interno	20
Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo.....	21
2.1. Identificazione del rischio corruttivo	22
2.2. Le aree di rischio corruttivo	22
2.3. Ponderazione del rischio corruttivo	25
2.4. I processi-la mappatura.....	25
2.5. Il catalogo dei rischi.....	30
2.6. Analisi del rischio corruttivo.....	30
2.7. I fattori abilitanti del rischio corruttivo	30
2.8. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio	31
2.9. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT	31
2.10. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio	31
Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo	32
Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo	33
3.1. Le misure generali di prevenzione	33
3.2. Le misure specifiche di prevenzione	34
3.3. Programmazione delle misure di prevenzione	34
Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo	34
Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.	35
4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure	35
4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure	35

4.3. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame.....	36
4.4. Consultazione e comunicazione	36
Capitolo terzo: TRASPARENZA.....	37
3.1. Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza	37
3.1.1. Trasparenza in materia di contratti pubblici.....	38
3.1.2. LA TRASPARENZA DEI FONDI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR	38
3.2. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	39
3.3. COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA TRASPARENZA.....	39
3.4 TEMPI DI PUBBLICAZIONE E DI ARCHIVIAZIONE DEI DATI.....	40
3.5. ACCESSO CIVICO.....	40

ALLEGATI:

A: “SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO”:

- TABELLA 1: I PROCESSI CLASSIFICATI IN BASE ALLE AREE DI RISCHIO
- TABELLA 2: I PROCESSI CLASSIFICATI IN BASE AL RISCHIO CORRUTTIVO CALCOLATO
- TABELLE 3 - N. 45 SCHEDE DI: “STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO E DEI SUCCESSIVI TRATTAMENTO E MONITORAGGIO” (*UNA PER CIASCUNO DEI PROCESSI DI CUI ALLE TABELLE 1 E 2*)

B: “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE”:

- TABELLA 1: OBBLIGHI DI CUI ALL’ALLEGATO N. 1 DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 1310/2016
- TABELLA 2: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUCCESSIVI A QUELLI PREVISTI NELL’ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE ANAC N. 1310/2016
- TABELLA 3: NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” (ALLEGATO 9 AL PNA 2022);

C: “COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE”:

1. AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA DEI DATI NECESSARI ALL’IDENTIFICAZIONE DEL “TITOLARE EFFETTIVO” NELL’AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR;
2. AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA NELL’AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR;
3. AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER IL PERSONALE COINVOLTO NELLE PROCEDURE DI GARA NELL’AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR CON RIGUARDO A TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA, COMPRESA L'ESECUZIONE.

Parte generale

- **Obiettivi strategici**

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo gli obiettivi strategici deliberati dal Consiglio comunale con delibera n. 9 dell'1 aprile 2022.

Gli anzidetti obiettivi strategici risultano coordinati con il contenuto degli atti di programmazione strategico-gestionale, in particolare DUP e PEG, e con gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, sezione 2.2 "Performance".

Si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nell'anzidetta sezione 2.2 "Performance", di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- obiettivo di performance organizzativa, trasversale a tutte le aree: attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione;
- obiettivo di performance organizzativa, trasversale a tutte le aree: miglioramento della trasparenza dell'attività dell'amministrazione comunale.

Per ogni obiettivo specifico si è provveduto a fissare pesatura, indicatori di risultato, risultati attesi, tempistiche di attuazione e monitoraggio degli stessi.

- **Soggetti coinvolti: il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e "Referenti" a supporto**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il segretario comunale incaricato della reggenza a scavalco della sede di segreteria vacante del Comune di Terrazzo, dott.ssa Gisella Trescato, in continuità con la nomina a RPCT di cui al decreto del 30.01.2018.

Tutti i Responsabili di area, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

I Responsabili di area titolari di posizione organizzativa vengono individuati "referenti" per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e forniscono supporto funzionale al RPCT avvalendosi delle rispettive strutture organizzative.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

- **I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- attua il sistema di monitoraggio del PTPCT con il supporto dei “referenti”;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- predispone la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al NV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

• I compiti dei “Referenti”

I responsabili di Area devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- fungere da interlocutori stabili del RPCT negli Uffici delle rispettive aree, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e nel PNA 2022 (v. PNA 2022, All. n. 3, “Il RPCT e la struttura di supporto”), in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Capitolo primo: MISURE DI CARATTERE GENERALE

Sembra opportuno riassumere come il comune di Terrazzo ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel prossimo triennio, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata “**Amministrazione Trasparente**”. Le relative misure sono illustrate nel successivo capitolo tre, come integrato con gli allegati sub B al presente Piano, cui si rinvia.

- ***L'attestazione del NV sulla trasparenza***

Nel 2022 l'incarico di NV è stato svolto dal dott. Pietro Bevilacqua.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, dal 2018 ad oggi, sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità s-oggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regola le modalità con cui deve esplicarsi “il comportamento dei dipendenti pubblici”.

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;*
- b) *Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Terrazzo adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 03.03.2023.*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio rende disponibile:

- a) *l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;*
- b) *il curriculum;*
- c) *i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) *i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) *gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle 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.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, come da fac simile allegato al Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Terrazzo.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

• **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro

ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento, però, va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione; precisamente, vi è il Responsabile dell'area tecnica, titolare di posizione organizzativa, mentre la responsabilità dell'Area amministrativo-contabile è stata assunta dal Sindaco a seguito della cessazione del Responsabile.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi della procedura, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile di area interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

Nella scheda è richiesta la rotazione del 2% delle pratiche inerenti a ciascun processo.

• ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Il Comune attiverà un canale di segnalazione interno tramite la piattaforma informatica WhistleblowingPA, realizzata tramite il software GlobaLeaks; previa registrazione sul sito <https://www.whistleblowing.it/proposte/wb-pa-per-enti-pubblici/>, il Comune avrà accesso alla propria piattaforma personale che sarà resa disponibile in cloud e accessibile ad un indirizzo internet specifico. La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

Nelle more dell'attivazione del canale anzidetto e, successivamente, in alternativa, resta possibile il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

 ANAC

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa
fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore
dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni
deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

 Entra

• **Divieti post-employment (pantouflage)**

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, comma 16-ter, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Si richiama il PNA 2022, Parte Generale, Il Pantouflage (v., ivi, pagine 66-69), per approfondimenti in ordine a:

- soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage;
- il presupposto del pantouflage "esercizio dei poteri autoritativi e negoziali";
- individuazione dei soggetti destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;

- cosa si intende per “attività lavorativa o professionale in destinazione”.

MISURE INDIVIDUATE:

- inserimento nei contratti di assunzione del richiamo all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 a norma del quale *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*;
- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma e si obbliga a comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- 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, acquisizione di una dichiarazione, da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- inserimento 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 a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto a conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque 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.

• ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

La Regione Veneto in data 17.09.2019 ha sottoscritto il “Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto unitamente alle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto, il cui schema, richiamando il Protocollo di legalità sottoscritto nel 2015, è stato approvato con D.G.R. n. 951 del 02.07.2019.

Il Comune di Terrazzo valuterà l'opportunità di aderire al Protocollo anzidetto, previa verifica che il potenziamento dei controlli antimafia in esso previsto non sia troppo gravoso in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente e al ridotto numero di dipendenti.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: "Anagrafe delle prestazioni".

- ***Conflitto di interessi***

Il "conflitto di interessi" è la situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente: esso si pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

L'art. 6-bis "conflitto di interessi" della L. 241/1990 sancisce l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori.

- ***Conflitto di interessi nei contratti pubblici***

Si richiama l'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, che detta una specifica disciplina del conflitto d'interessi al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e nella fase di esecuzione e garantire la parità di trattamento degli operatori economici, confermando l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi. Per quanto riguarda l'individuazione dei soggetti ai quali si applica la norma citata, si rinvia al PNA 2022, Parte speciale, "Conflitti di interessi in materia di appalti pubblici", pagine 100-103 e la relativa Tabella 15 in fondo a pagina 103 (che è riferita al corrispondente art. 42 dell'ormai abrogato codice di cui al D.Lgs. n. 50/2016).

Sul tema si richiama anche la delibera ANAC n. 494 del 5.06.2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

MISURA:

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici;
- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di P.O.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione.

L'Ente acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Il RUP (responsabile della procedura d'appalto) è tenuto ad acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara e sollecita il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese; effettua una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.

Il RUP dovrà attestare all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP. Tali controlli devono comunque essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

- ***Ulteriori misure previste ai sensi del PNA 2022, Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di appalti pubblici". Dichiarazioni relative al titolare effettivo.***

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi (cfr., art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021). Il citato art. 22 impone agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"; in recepimento di tale previsione, il MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, ha posto grande attenzione alla necessità di garantire la

trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici: ciò implica, da una parte, l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, e, dall'altra parte, l'obbligo in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (v., art. 1, comma 1, lett. pp) e art. 20), e riportato nelle anzidette Linee guida del MEF n. 30/2022 (v., ivi, pagina 35).

MISURA:

Al fine di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici è predisposta la seguente specifica misura:

Il Soggetto Attuatore prima della pubblicazione dell'Avviso/Bando di gara deve:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi);
- (eventualmente) prevedere nel bando un apposito format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- (eventualmente) prevedere nel bando un apposito format di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente).

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

- **Misure di prevenzione per l'attuazione degli interventi PNRR e Fondi strutturali di competenza del Comune di Terrazzo**

1. Misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo

Fase di predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara

Il Soggetto attuatore nella fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/Bando per selezionare il soggetto realizzatore di un progetto di sua responsabilità (quindi, prima della pubblicazione dell'Avviso/Bando di gara) deve:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti preveda esplicitamente l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi);
- prevedere nel bando apposito format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo (modello Allegato C.1);

- prevedere nel bando apposito format di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente (modello Allegato C.2).

DOCUMENTAZIONE

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

2. Misure di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi del personale direttamente coinvolto nella procedura gara. Controlli formali al 100% sulle dichiarazioni rese.

Fase di affidamento dell'incarico al personale direttamente coinvolto nella procedura di gara

Il soggetto attuatore, prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara (per l'individuazione, vedi chiarimenti forniti da ANAC nel PNA 2022/2024, Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici, § 1.2), deve:

- accertarsi che il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es. RUP - membri dei comitati/commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.) abbia rilasciato una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura d'appalto (modello Allegato C.3);
- provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dal medesimo personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse;
- provvedere alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un potenziale conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura. Il Responsabile della procedura dovrà, in tal caso, optare per altri provvedimenti di nomina più adeguati a tutela della procedura d'appalto, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale.

DOCUMENTAZIONE

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGIS al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante come sopra descritte.

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

3. Controlli formali al 100% sulle dichiarazioni rese dai partecipanti alla gara d'appalto.

Fase istruttoria delle domande di partecipazione alla gara

Il soggetto attuatore, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti all'Avviso/gara al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare, deve:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- verificare che tutti i partecipanti alla procedura d'appalto (e i titolari effettivi) abbiano rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;

- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni ossia che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando di gara;
- verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano coerenti con i format predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante e, in tutti i casi:
- prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000;
- coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
- verificare che le comunicazioni in ordine al titolare effettivo siano coerenti con i format predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante.

DOCUMENTAZIONE

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGiS al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante come sopra descritte.

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

4. Controlli specifici sulle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario/contraente.

Fase di stipula contratto di appalto

Il soggetto attuatore, prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario/contraente, oltre ai prescritti controlli previsti dal Codice dei contratti, deve provvedere ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese dal medesimo soggetto al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare, deve:

- individuare il "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo;
- verificare il conflitto di interessi utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva. Le suddette verifiche si sostanziano nella raccolta (tramite interrogazione di sistemi informatici, archivi o banche dati) di dati, informazioni e documenti utili ad incrociare ed analizzare le informazioni contenute nelle autodichiarazioni per il conflitto di interessi e per la titolarità effettiva al fine di verificarne la veridicità e la correttezza.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

DOCUMENTAZIONE

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGIS al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante come sopra descritte.

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

5. Registrazione dati sul sistema informativo

Nell'esecuzione delle attività sopradescritte il soggetto attuatore è tenuto a garantire idonea registrazione sul sistema informativo ReGIS di tali adempimenti e relativi esiti.

Nello specifico il soggetto attuatore è tenuto a garantire con tempestività, continuità ed efficacia:

- la registrazione sul sistema informativo ReGIS di tutti i dati e le informazioni minime in merito alla procedura di gara espletata (es. tipologia procedura – importo a base di gara sopra/sotto soglie ecc.) e alla relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente, appaltatore, sub-appaltatore, etc.);
- la registrazione tramite le funzionalità del sistema informativo ReGIS di apposita attestazione che certifichi lo svolgimento e l'esito regolare dei controlli ordinari previsti dalla normativa vigente sulle procedure e sugli atti di competenza, sulle misure/controlli ex ante per la corretta individuazione dei “titolari effettivi” e per il contrasto al “conflitto di interessi”, nonché delle misure ex ante poste in essere in relazione al rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla Misura a cui è associato il progetto (quali il contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digitale), del principio DNSH e dei principi trasversali PNRR.

Al fine di garantire l'efficace aggiornamento del sistema informativo ReGIS e la possibilità di consultazioni di dati e documenti relativi all'avanzamento amministrativo e/o delle attività di verifica e controllo svolte nel corso delle attività, si raccomanda il caricamento tempestivo e continuativo dei dati, informazioni e dei relativi documenti nelle rispettive sezioni dell'applicativo ReGIS.

ESEMPIO:

Al termine della procedura di gara - anche preliminarmente al caricamento e rendicontazione delle spese ad essa afferenti - il soggetto attuatore provvede a caricare su ReGIS:

- tutti i dati e le informazioni minime in merito alla procedura di gara espletata (es. tipologia procedura – importo a base di gara sopra/sotto soglie ecc.) e alla relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente, appaltatore, sub-appaltatore, etc.);
- apposita attestazione che certifichi lo svolgimento e l'esito regolare delle attività di verifica svolte;
- nonché eventuali altre informazioni, dati e/o documenti probatori richiesti nei manuali di dettaglio procedure e/o linee guida specifiche elaborate dalle singole Amministrazioni centrali titolari di misure a favore dei propri Soggetti Attuatori.

NEL CASO DI PROGETTI “IN ESSERE”

Con riferimento ai progetti “in essere” con procedure di gara già espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR, al momento del caricamento su Regis dei dati e delle informazioni relative a ciascuna procedura di gara il Soggetto Attuatore dovrà, in ogni caso, procedere all'apposizione dei flag informatici così come previsti dal sistema informativo in relazione alle specifiche aree di controllo allegando idonea documentazione attestante gli opportuni adeguamenti integrativi/correttivi adottati (laddove possibile) nonché

lo svolgimento delle suddette verifiche anche se effettuate a posteriori/in sanatoria/ora per allora (es. corretta individuazione e verifica del titolare effettivo effettuata ex post solo sull'aggiudicatario/contraente dell'appalto).

- ***Dichiarazioni in caso di contratti che non utilizzano Fondi PNRR e Fondi strutturali***

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, la dichiarazione va resa solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di autodichiarazione di cui al paragrafo che precede - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 D.Lgs. 50/2016).

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

- ***Attività formative e di sensibilizzazione del personale***

Il RPCT provvederà ad adottare una circolare esplicativa di possibili fattispecie di conflitto di interesse, quale ulteriore misura preventiva.

Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato completamente ridisegnato nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**.

Si tratta di un documento estremamente complesso e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, viene predisposto, oltre al documento di analisi e metodo, l'**ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo" (composto da tre tabelle)**, nel quale con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA2019 e a questo PTPCT, risulta delineata la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

Fase 1: Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, vengono acquisite le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Con D.G.C. n. 17 del 14/03/2024 è stato approvato il DUP 2024-2026, predisposto dal servizio finanziario sulla base delle informazioni fornite dai vari settori comunali, in relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli indirizzi programmatori vigenti forniti dall'Amministrazione comunale.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Per completezza, si precisa che il Comune di Terrazzo si è costituito parte civile nel procedimento penale avanti il Tribunale di Venezia, n. 4313/14 RG NR, per i reati di cui agli art. 260, comma 1, D.Lgs. n. 152/2006, art. 110 - C.P. e art. 260 - c. 1 - D.Lgs. n. 152/2006, art. 110- C.P. e art. 260 - c. 1 - D.Lgs. n. 152/2006 (ora art. 452-*quaterdecies* C.P.), relativo a danno ambientale per uso di conglomerato "rifiuto".

Inoltre, il Comune di Terrazzo si è costituito parte civile nel procedimento penale pendente presso il Tribunale di Vicenza, n. 1943/16 r.g.n.r. e n. 4230/19 r.g.G.I.P., a carico di diversi imputati, per i reati di avvelenamento di acque destinate all'alimentazione umana (art. 439 c.p.) e disastro ambientale (art. 434 c.p.), meglio noto come maxi-processo sui Pfas per il disastro Miteni.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico, sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "**devianza pubblica**" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria denotano una devianza pubblica "fisiologica".

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa.

1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 26 maggio 2019 è stato eletto sindaco il dott. Simone Zamboni, che ha nominato, con proprio atto in data 11.06.2019, prot. n. 2871, la Giunta Comunale che risulta così composta:

VISENTIN ANDREA – incarico di ViceSindaco ed Assessore SERVIZI SOCIALI

VISENTIN JESSICA – Assessore esterno CULTURA

Il consiglio comunale è oggi composto da:

Simone Zamboni - Sindaco

Andrea Visentin

Francesca Baschiroto

Emanuela Contin

Giorgia Contin

Matteo Degani

Fabio Manfrin

Alberto Visentin

Lista Civica | Progetto Nuovo Per Terrazzo

Gianna Muschio

Enrico Visentin

Fabrizio Ziviani

Lista Composita | Lega Salvini-fratelli D'Italia

Struttura amministrativa

Segretario comunale reggente è la dott.ssa Gisella Trescato, nominata a scavalco con successivi incarichi temporanei dal mese di novembre 2020.

RPCT è il segretario comunale pro tempore.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 16/05/2024 che evidenzia il seguente organigramma dell'Ente:

<i>Area</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Unità di personale</i>
Amministrativo Contabile	Sindaco	<i>Segreteria</i>	<i>Monica Gallo</i>
		<i>Elettorale</i>	<i>Monica Gallo</i>
		<i>Istruzione</i>	<i>Monica Gallo</i>
		<i>Cultura</i>	<i>Monica Gallo</i>
		<i>Servizi sociali</i>	<i>Monica Gallo</i>
		<i>Messo comunale/notificatore</i>	<i>Eleonora Ferrazin</i> In sostituzione Daniele Michelini
		<i>Protocollo</i>	<i>Monica Gallo</i> In sostituzione Eleonora Ferrazin
		<i>Tributi</i>	<i>Eleonora Ferrazin</i>
		<i>Economato</i>	<i>Eleonora Ferrazin</i>
		<i>Ragioneria</i>	<i>Filippo Rebba</i>
		<i>Personale</i>	<i>Filippo Rebba</i>
		<i>Servizi Demografici</i>	<i>Daniele Michelini</i> In sostituzione Eleonora Ferrazin
		<i>Mandati/reversali</i>	<i>Filippo Rebba</i> In sostituzione Eleonora Ferrazin
		<i>Trasporto e Mensa scolastici</i>	<i>Daniele Michelini</i>
		<i>Lampade votive</i>	<i>Eleonora Ferrazin</i>
Tecnica	Sindaco	<i>Tecnico</i>	<i>vacante</i>

Si precisa che il servizio dell'area tecnica è stato riorganizzato a decorrere dall'1 luglio 2019, essendo ritornati in capo al Comune funzioni e servizi che fino al 30.06.2019 erano stati gestiti in forma associata attraverso l'Unione di Comuni dall'Adige al Fratta, in particolare, le funzioni di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi, catasto, pianificazione urbanistica ed edilizia, e i servizi SUE e SUAP.

A decorrere dall'1 gennaio 2021 sono ritornati in capo al Comune di Terrazzo anche le funzioni Servizi Sociali e Servizi cimiteriali, Centrale unica di committenza: per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza fino al 31.12.2020 si rinvia ai Piani Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvati dall'Unione di Comuni dall'Adige al Fratta *medio tempore*.

Infine, la funzione di polizia locale è esercitata, attualmente, mediante convenzione sottoscritta con i Comuni di Legnago – capo convenzione – e di Castagnaro, da cui è nata la Polizia Locale "Basso Adige", alla quale compete ogni relativo processo, senza alcun coinvolgimento di questo ente; per la mappatura dei relativi processi, pertanto, si rinvia al

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Si dà atto che nel comune di Terrazzo non è mai stato accertato alcun fatto corruttivo; inoltre, nel corso del 2022 non sono intervenute modifiche organizzative, né ipotesi di disfunzioni amministrative significative, nonostante le difficoltà dovute alle ridotte dimensioni dell'ente e alla mancata sostituzione del Responsabile dell'area amministrativa contabile, cessato nel 2020. In considerazione di quanto precede, tenuto conto anche dell'esito positivo del monitoraggio (controlli interni e del NV), si ritiene possibile confermare per il PTPCT 2024-2026 la "Valutazione del rischio corruttivo" fatta nel precedente PTPCT 2022-2024, che ha portato alla creazione dell'**ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"**, e delle conseguenti misure previste nell'ultima fase "Trattamento del rischio corruttivo". Si precisa che le scadenze temporali del monitoraggio devono intendersi previste per il 30 novembre 2024.

Il percorso seguito è illustrato nei paragrafi che seguono. In particolare, in questa seconda fase si è proceduto a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

2.1. Identificazione del rischio corruttivo

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è fondamentale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.2. Le aree di rischio corruttivo

L'art. 6, comma 1, del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", stabilisce modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, ovvero, esse procedono alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto medesimo (22.09.2022).

Nel PTPCT 2022-2024 il Comune di Terrazzo aveva mappato le seguenti "Aree di rischio" proposte per gli enti locali dal PNA 2019, Allegato n. 1:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** consente, nella tabella che segue, di indicare in quali aree di rischio viene classificato ogni processo.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio	
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a	
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a	
03	Rilascio documenti di identità	a	
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a	
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a	
06	Rilascio di patrocini	a	b
07	Funzionamento degli organi collegiali	a	
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a	
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a	
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a	
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b	
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b	
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c	
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c	
19	Progettazione di opera pubblica	c	i
20	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o
21	Sicurezza e ordine pubblico	f	
22	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d	
23	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d	
24	Gestione ordinaria delle entrate	e	
25	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e	
26	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e	
27	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h
29	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i
30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	g	

31	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g	
32	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	h
33	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l
34	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o
35	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o
36	Gestione protezione civile	i	o
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l	
38	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o	
39	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o	
40	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o	
41	Gestione del diritto allo studio	o	
42	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o	
43	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o	
44	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o	
45	Gestione dell'impiantistica sportiva	p	

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili delle aree comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.

Nell'ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, è riportata anche la **Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**, nella quale alla fine delle operazioni di calcolo e analisi, i processi verranno ordinati in base al grado di rischio corruzione, in modo da individuare le priorità.

2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto;
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruptive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

2.4. I processi – la mappatura

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

“ [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]”

In questa piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

Nel Comune di Terrazzo, vista anche l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard” CFR **TABELLA n. 2**.

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

Tenuto conto della struttura organizzativa del Comune di Terrazzo sono, quindi, stati “tabellati” i prodotti finali, quelli che l’ANAC definisce gli output in questo modo:

A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del Comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica e non la gestione dell’attività amministrativa.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

B) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: “Processi interessati”, fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella Tabella n. 2.

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DEMOGRAFICI	pratiche anagrafiche	01
	documenti di identità	03

	certificazioni anagrafiche	01
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	02
	atti della leva	10
	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 - 27

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ELETTORALE	archivio elettori	10
	consultazioni elettorali	10

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	38
	servizi per minori e famiglie	38
	servizi per disabili	38
	servizi per adulti in difficoltà	38
	integrazione di cittadini stranieri	01 – 02 – 38
	alloggi popolari	40

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
MENSA E TRASPORTO	diritto allo studio	41
	sostegno scolastico	43
	trasporto scolastico	42
	mense scolastiche	43
	dopo scuola	43 - 38

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
CULTURA	organizzazione eventi	39
	patrocini	06
	gestione biblioteche	27 – 39
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	06 – 13
	associazioni sportive	06 - 13
	fondazioni	06 – 13
	pari opportunità	06 - 13

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
	manutenzione strade	27
	segnaletica orizzontale e verticale	27

TECNICO	rimozione della neve	27
	pulizia delle strade	34
	servizi di pubblica illuminazione	27
	manutenzione degli edifici scolastici	19 - 27
	manutenzione dei cimiteri	05 - 27
	pulizia dei cimiteri	05
	servizi di custodia dei cimiteri	05
	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	34
	isole ecologiche	34
	manutenzione delle aree verdi	34
	pulizia strade e aree pubbliche	34
	gestione del reticolo idrico minore	20 - 35
	servizio di acquedotto	20
	inquinamento da attività produttive	34
	pianificazione urbanistica generale	37
	pianificazione urbanistica attuativa	37
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	27 - 40
	realizzazione di opere pubbliche	19 - 17 - 18
	manutenzione di opere pubbliche	27 - 19 - 17 - 18
	affidamento incarichi professionali	30
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	15
	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	16
	protezione civile	36
	attività produttive (SUAP)	33
	gestione hardware e software	04
	disaster recovery e backup	04
	gestione del sito web	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 - 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	contratti	14
	gestione servizi pubblici locali	41 - 42 - 43 - 44
	accesso agli atti e trasparenza	04 - 09
	determinazioni	08
	ordinanze	08

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RAGIONERIA TRIBUTI	gestione delle entrate	24
	gestione delle uscite	25
	monitoraggio dei flussi di cassa	24 - 25
	monitoraggio dei flussi economici	24 - 25
	adempimenti fiscali	24 - 25 - 26
	stipendi del personale	22 - 23
	affidamento incarichi professionali	30
	tributi locali	24 - 26
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
PROTOCOLLO	protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
PERSONALE	selezione e assunzione	22
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	22
	valutazione	22 – 23
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	22 – 23
	contrattazione decentrata integrativa	22 - 23

Ufficio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SEGRETERIA	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07
	contratti	14
	accesso agli atti e trasparenza	04 – 09
	reclami e segnalazioni	09

Il Comune di Terrazzo ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò è stata fatta l'operazione opposta: è stata individuata una serie di processi e poi è stato inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

2.5. Il catalogo dei rischi

Secondo l'ANAC *“La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”*.

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ***ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale***, il Comune di Terrazzo ha individuato il seguente catalogo di rischi “generici”, inserendo nella TABELLA 3 questa avvertenza: *“Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.4. del PTPCT; anche nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi”*.

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output del processo
II	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output del processo
III	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
IV	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
V	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto economico</u> del corrotto
VI	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto reputazionale</u> del corrotto

2.6. Analisi del rischio corruttivo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.7. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*

- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.8. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.

In questo Piano si è ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa **in via sperimentale**, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

2.9. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare la misurazione qualitativa si è proceduto come segue:

- a) *E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**;*
- b) *E' stata convocata una prima riunione con i responsabili d'area, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- c) *I Responsabili di area a cui il processo poteva essere ricondotto hanno espresso, per ciascun processo, un giudizio sintetico sulla base dell'analisi quantitativa dei fattori abilitanti del rischio di cui al paragrafo 2.7, e sulla base delle indicazioni dei Responsabili il RPCT è pervenuto alla stesura definitiva delle schede di rilevazione e monitoraggio;*
- d) *Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della “**responsabilità diffusa**” dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

2.10. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

La misurazione della probabilità della corruzione nei processi è stata fatta su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, ed è quindi basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo

Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame

<i>Azione eseguita</i>	<i>Data</i>	<i>Qualifica soggetto e firma</i>
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati		
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2021-23		
Monitoraggio di RPCT e nucleo di valutazione		
Eventuale riesame per aggiornamento PTPCT 2021-23		

Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
Livello di interesse “esterno”: <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>		E' previsto un monitoraggio il 30 novembre 2024.
Grado di discrezionalità del decisore interno: <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;</i>		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;</i>		

Opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;		
Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema		
Mancata attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi		
Totale		Punt. massimo ** X

* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.9. - riquadro azzurro - del PTPCT (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

<i>Esprimere un giudizio sintetico</i>
--

Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure.

3.1. Le misure generali di prevenzione

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di area coinvolti nel processo.

3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di **stabilire il termine del 30 novembre** dell'anno di riferimento per il monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori, anche al fine dell'aggiornamento del PTPCT.

Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni annualità***** prima dell'aggiornamento del PTPCT:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti 10%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - 100% Salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - Min. 1 ordine di servizio	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Semplificazione	Verifica di documentazione sistematizzata e semplifichino il processo - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti Min. 1 news sul sito	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Rotazione	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale 2%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Segnalazione e protezione	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2020	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di lobbies”	Attività volta a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo Da definire con apposito provvedimento entro il 06/06/2020	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024

Misure specifiche per questo trattamento	[Dettagliare]	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2024
--	---------------	--

*** L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR *Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019*); si ritiene di stabilire il termine del 30/11/2022, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni "**scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento**", per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione

4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni "**scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento**", per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

4.3. Piattaforma ANAC ed eventuale riesame

ANAC a tal proposito prevede:

Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti

metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dal nucleo di valutazione**.
- Nel **PIAO 2024-2026 – Sezione 2.2. Performance** sarà previsto un obiettivo trasversale a tutte le aree di attuazione delle misure previste in questo piano.
- Il **“luogo” e il termine del riesame** sono l'aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2024, avendo a disposizione il monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2024; in quel momento si valuterà l'idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

4.5. Consultazione e comunicazione

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, il coinvolgimento dei Responsabili di area risponde al principio guida della **“responsabilità diffusa”** per l'implementazione dell'anticorruzione.

Capitolo terzo: TRASPARENZA

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero sia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi.

Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, ricordando che l'eccesso di informazione può paradossalmente risultare controproducente all'obiettivo di conoscibilità dell'azione amministrativa da parte dei non addetti ai lavori, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità, a livello legislativo, rispetto a quelli di trasparenza e pubblicità.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione della presente sezione del Piano di prevenzione della corruzione, dedicata alla trasparenza, il Comune di Terrazzo intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione", successivamente modificato dal D.Lgs. 97/2016, garantendo l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività svolte.

3.1 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

Il presente Piano trova attuazione anche attraverso lo specifico obiettivo strategico e gli obiettivi operativi da esso discendenti, componente essenziale del Piano della performance di cui alla Sezione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.

L'obiettivo strategico è il seguente:

- I Controlli.
- Gli obiettivi operativi che ne discendono sono:
 - Garantire attraverso monitoraggi periodici il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;

- Garantire l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'**Allegato B (tabelle 1, 2 e 3)**, costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance.

Si precisa che: nell'**Allegato B.1** sono riproposti i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310; nell'**Allegato B.2** "Ulteriori Misure di trasparenza" sono riportate le nuove pubblicazioni, ulteriori rispetto a quelle previste nell'anzidetto Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 (non più aggiornato dalla data di pubblicazione) richieste da nuovi provvedimenti normativi o atti di regolazione adottati dall'Autorità; nell'**Allegato B.3** sono riportati gli obblighi di pubblicazione relativi alla sottosezione "bandi di gara e contratti", come integrati da Anac nell'Allegato 9 al PNA 2022 (meglio illustrati nel paragrafo che segue).

3.1.1 Trasparenza in materia di contratti pubblici

Si richiama quanto illustrato nel PNA 2022, Parte Speciale, Trasparenza in materia di contratti pubblici (v., ivi, pagine 112-121).

Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture includono ora, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, quelli della fase esecutiva (cfr., art. 29, D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 53, comma 5 del D.L. n. 77/2021).

Pertanto, è stato necessario integrare gli obblighi di pubblicazione relativi alla sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'Allegato 1) alla Delibera ANAC 1310/2016 e dell'Allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017, i quali sono ora sostituiti dall'elenco di cui all'Allegato 9 al PNA 2022 recante «Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti» (Allegato **B.3** al presente Piano).

Per quanto riguarda la sottosezione di secondo livello (in Amministrazione trasparente/Bandi di gara e contratti) "*Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni (compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016)*", si precisa che i dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione; tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

3.1.2 La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto; i destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle

amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

MISURA:

Al fine di consentire una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, si ritiene utile disporre la pubblicazione di dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. A tal fine, all'interno della sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti, verrà creata una specifica sottosezione denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure per le quali il Comune ha ottenuto un finanziamento; per ciascuna Misura verranno indicati missione, componente di riferimento, investimento e il link alla corrispondente sottosezione in “Bandi di gara e contratti”.

3.2 Collegamenti con il Piano della Performance

Nel Piano della Performance ciascun obiettivo, strategico ed operativo, è collegato ad uno specifico Responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al Responsabile/struttura organizzativa e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi è misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

3.3 Compiti dei soggetti coinvolti nella trasparenza

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha il compito di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione del Comune, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;

b) il Capo servizio controlli interni supporta il RPCT nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;

c) i Responsabili di Area hanno il compito di collaborare con il RPCT per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti e sono tenuti ad individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti negli Allegati B.1, B.2, B.3;

d) i Referenti di Area/Uffici hanno il compito di inserire i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente”. Nel caso di assenza del referente l'obbligo di pubblicazione viene assolto dal Responsabile di riferimento.

L'indicazione dei Responsabili di Servizio e dei Referenti preposti alla pubblicazione è esplicitata negli Allegati B.1, B.2, B.3, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano e che contengono:

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- l'individuazione delle Unità organizzative interessate per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- l'individuazione dei Referenti incaricati alla pubblicazione per ogni singolo obbligo.

I funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciata, in modo agile ed efficiente, ogni azione.

Vengono qui approvati **l'ALLEGATO B.1 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**, **l'ALLEGATO B.2 ULTERIORI MISURE DI TRASPARENZA** (successive a quelle previste nell'Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, non più aggiornato dalla data di pubblicazione) e **l'ALLEGATO B.3 NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI ALLA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**.

3.4 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati negli Allegati B.1, B.2, B.3.

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

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

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

3.5 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

A tal fine, l'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 dispone:

- Chiunque può richiedere alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice);
- 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 (e non anche alle informazioni che implicano rielaborazione di dati) ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato);

- L'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

L'istanza è presentata alternativamente:

1. all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (l'elenco degli uffici e dei servizi è disponibile al seguente link: <https://www.comune.terrazzo.vr.it/amministrazione/uffici>)
2. all'Ufficio Protocollo: lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 09:30 alle ore 12:30 – venerdì dalle ore 15.30 alle ore 17:30;
3. tramite posta certificata: comune.terrazzo@legalmail.it.

L'istanza può essere trasmessa anche personalmente, presentando al Protocollo del Comune il modello cartaceo, negli orari di apertura al pubblico.

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione di copie, per la ricerca e per le visure;

- L'Amministrazione, cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al punto successivo è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte degli stessi.

Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione;

- Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati di dati e documenti richiesti e, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione provvede a pubblicarli sul sito e ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del citato Decreto legislativo.

- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare richiesta di riesame (utilizzando il modulo disponibile sul sito internet) al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;

- Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale;

- In alternativa alla richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico competente per territorio, che nel caso del Comune di Terrazzo è quello della Regione Veneto. In tal caso il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. Il Difensore Civico deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e, se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informare il richiedente e comunicarlo all'Amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il

differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito;

- La decisione del Difensore Civico può essere impugnata di fronte al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010).

- Per facilitare la presentazione delle varie istanze, i moduli saranno messi a disposizione dei cittadini nella specifica sezione del sito VURP che sarà realizzato nell'ambito dei progetti finanziati dai bandi PNRR per la digitalizzazione.

Accesso civico e accesso agli atti: differenze

L'accesso agli atti, di cui alla Legge 241/90, continua a sussistere, parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), in quanto consiste nel diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi non necessariamente oggetto di pubblicazione.

A differenza di quest'ultimo, inoltre, la richiesta deve essere motivata trattandosi di un diritto di chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui chiede l'accesso.

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

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.