

ALLEGATO 4

*Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO)
2023 – 2025 del Comune di Merlara (PD)*

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'
TRIENNIO 2022-2024**

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29 aprile 2022

aggiornamento anno 2023 del Piano 2022-2024

INDICE

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA
2. OGGETTO DEL PIANO
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.C.P.
4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE
5. ANALISI DEL CONTESTO
 - 5.1 Analisi del contesto esterno
 - 5.2 Analisi del contesto interno
 - 5.3 Mappatura dei processi
6. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE
 - 6.1 Individuazione delle aree a rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti – misure speciali di prevenzione dei rischi
 - 6.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
 - 6.2.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni
 - 6.2.2 Nei meccanismi di attuazione delle decisioni in merito alla tracciabilità delle attività
 - 6.2.3 Nei meccanismi di controllo delle decisioni
7. COORDINAMENTO CON IL “CICLO DELLE PERFORMANCE” E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.
8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

ALTRE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.
10. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA.
 - 10.1 Obblighi di trasparenza
 - 10.2 Accesso civico
11. INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA’.
12. CONTROLLI INTERNI.
13. CODICE DI COMPORTAMENTO.
14. MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE (ORDINARIA) – ROTAZIONE STRAORDINARIA.
15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.
16. INCARICHI D’UFFICIO-ATTIVITA’ E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI-INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’.
17. INCARICHI D’UFFICIO – INCONFERIBILITA’.
18. ATTIVITA’ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.
19. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE
20. PROTOCOLLO DI LEGALITA’ O PATTI DI INTEGRITA’ PER GLI AFFIDAMENTI

Aggiornamento 2023

Il Piano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.04.2022 viene aggiornato per l'annualità 2023 come sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione, disciplinato dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Si rappresenta che nel presente aggiornamento si è provveduto ad apportare le modifiche necessarie per adeguare i dati e le informazioni contenute nel precedente Piano alla situazione di fatto in essere, mantenendo, eccetto alcune modifiche, la macrostruttura del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato per il triennio 2022-2024.

Si evidenzia, altresì, che è stata inserita una piccola sezione comune a tutte le Aree ove sono stati individuate alcune specifiche misure per il trattamento per il rischio relative a procedure finanziate con fondi PNRR.

1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Gli obiettivi del Presente Piano sono:

- a) *Creare un contesto favorevole all'etica e alla legalità mediante:*
 - diffusione e rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti;
 - diffusione di una maggiore consapevolezza della responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai Responsabili degli uffici;
 - la riduzione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante la produzione di circolari e direttive;
- b) *Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione mediante:*
 - iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione;
 - attivazione di appositi canali per il rapporto con associazioni e categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti/proposte su prevenzione corruzione e segnalazione di illecito.

A seguito dell'approvazione - con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 - del PNA 2019 che ha riformato la metodologia di progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, questo Ente ha iniziato ad ispirarsi alle relative indicazioni per la redazione del Piano.

2. OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano di prevenzione della corruzione:

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

Si rappresenta che l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha previsto, a partire dall'anno 2022, l'obbligatorietà per le Pubbliche Amministrazioni dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (cosiddetto PIAO), il quale va a unificare in un unico atto il Piano della Performance, il Piano dei fabbisogni del personale, il Piano del Lavoro Agile nonché il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. In altri termini, il Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dovrebbe essere approvato congiuntamente agli atti di programmazione in materia di personale entro il termine stabilito dalla legge.

Si evidenzia che, per espressa disposizione normativa, gli enti con meno di 50 dipendenti possono redigere il PIAO in forma semplificata.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il processo di aggiornamento del presente Piano è stato avviato con la pubblicazione, nel sito istituzionale, dal 09.01.2023 al 24.01.2023, di un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad inviare osservazioni e/o proposte in merito a contenuti e azioni di prevenzione di cui tener conto in sede di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Non è stata formulata nessuna osservazione.

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

- **il Sindaco**, che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** – che è per il Comune di Merlara il Segretario comunale. In base alla Legge n. 190/2012 il suddetto Responsabile, che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente, svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, proponendo l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno e trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.
- **Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza** i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni, nel monitoraggio dell'attuazione del presente Piano e nella partecipazione alla gestione del rischio. Per il momento referenti del RPCT sono il rag. Stefano De Togni e la dott.ssa Luciana Pasotto;
- **i Responsabili d'Area**, coadiuvati dai responsabili di procedimento, che, per l'area di rispettiva competenza:
 - hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore con la tempistica di seguito indicata, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale;
 - propongono le misure di prevenzione e partecipano al processo di gestione del rischio;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
 - osservano ed attuano le misure contenute nel presente Piano; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini fissati dalla legge;
 - assieme al RPCT sono tenuti a controllare e assicurare la regolare attuazione dell'ACCESSO CIVICO, in conformità alle apposite disposizioni;
 - il supporto per l'attività di coordinamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione viene assicurato dal personale dell'Area 1^a e per la pubblicazione sul sito dal Responsabile del servizio Informatica (Ced);
- **tutti i dipendenti** sono tenuti a:
 - partecipare al processo di gestione del rischio;
 - osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);
 - segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.;
 - segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica;
- **i Collaboratori a qualsiasi titolo** sono tenuti a:
 - osservare per quanto compatibili le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento;
 - segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- **Nucleo di valutazione:**
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.
- **Ufficio preposto ai procedimenti disciplinari** oltre a svolgere le attività tipiche dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza:
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 Analisi del contesto esterno

a. *Contesto territoriale e accessibilità:*

Il comune di Merlara è situato nella parte sud occidentale della Provincia di PD da cui dista 61 Km e confina con la Provincia di Verona. La popolazione è insediata nel capoluogo e nell'unica frazione di Minotte. Il territorio si estende per una superficie di 21,36 kmq. Il contesto territoriale all'interno del quale si inserisce il Comune di Merlara è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha conosciuto fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

b. *Popolazione:*

La popolazione di Merlara è in costante progressiva riduzione: all'ultimo censimento era di 2.831 unità, al 31.12.2018 era di n. 2.612 unità; al 31.12.2019 era di n. 2.569 unità; al 31.12.2020 era di n. 2.520 unità; al 31.12.2021 era di n. 2.517 unità e al 31.12.2022 risultava pari a n. 2.512 unità.

Il progressivo aumento delle fasce di popolazione in età più avanzata e la volontà di mantenere in vita le istituzioni scolastiche nel territorio hanno determinato il sempre maggiore impegno dell'Amministrazione nel soddisfacimento dei fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport.

Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti.

c. *Struttura economica:*

Le attività economiche prevalentemente esercitate sono agricoltura, artigianato, commercio. Alcuni pubblici esercizi e il terziario avanzato completano il quadro delle attività locali. In loco è operativo uno sportello bancario. A Merlara e nei Comuni limitrofi si produce l'omonimo vino DOC e a Merlara ha sede una importante cantina (la terza della bassa padovana insieme a quelle dei comuni di Conselve e Vo'), centro di raccolta del vino.

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

d. *Corruzione e criminalità:*

Un ostacolo di natura culturale nel considerare l'attività di prevenzione della corruzione nelle regioni del Nord è costituito dall'opinione diffusa di operare in un contesto geografico immune dal rischio corruzione. A tal proposito si rinvia alle informazioni relative alla regione Veneto, contenute nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)" relativa al 2° semestre 2020, trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 agosto 2021 (Documento LXXIV, numero 7), relazione disponibile alla pagina web:

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

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

per il riciclaggio o per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

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

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

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

5.2 Analisi del contesto interno

Per quanto concerne il personale, si rileva che, alla data odierna, i dipendenti del Comune di Merlara sono otto, oltre al Segretario comunale. L'amministrazione, in via generale, intende perseguire l'obiettivo dell'ottimizzazione dei servizi, garantendo una politica della gestione del personale finalizzata a rendere, nei confronti della cittadinanza, servizi di qualità, anche attuando una politica di convenzionamento con i Comuni limitrofi.

L'Ente, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali maggiormente adeguati, aveva attuato diverse forme di cooperazione e di associazione con i Comuni limitrofi e l'Amministrazione, in passato, aveva espresso l'indirizzo favorevole ad un processo di fusione con i comuni limitrofi di Casale di Scodosia e Urbana. Il processo a suo tempo avviato non ha dato i risultati attesi e le convenzioni stipulate a fine 2013 per l'esercizio associato delle funzioni c.d. fondamentali individuate dall'art. 19, del D.L. n. 95/2012 convertito in L. n. 135/2012 sono tutte scadute in data 31-12-2018 e pertanto la relativa gestione è tornata in capo al Comune di Merlara in via esclusiva.

In data 28-7-2021, con deliberazione n. 28, il Consiglio ha approvato la nuova convenzione per la gestione associata delle funzioni di polizia locale nell'ambito del territorio dei comuni di BEVILACQUA, CARCERI, CASALE DI SCODOSIA, URBANA, MERLARA, CASTELBALDO, MASI e MONTAGNANA capo convenzione (gestione associata attivata dal 2015).

In questo quadro la struttura organizzativa dell'Ente è la seguente. Sono presenti tre aree, affidata alla responsabilità gestionale (Posizioni organizzative) di un funzionario apicale già categoria D, ora EQ:

AREA 1 – Servizi istituzionali e alla persona

AREA 2 – Servizi economico finanziari

AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni

Le posizioni apicali delle Aree 1 e 3 sono state nel corso degli ultimi anni ricoperte.

Si rappresenta che sino al 31.12.2023, salvo il verificarsi di quanto previsto dall'articolo 52 comma 2 del CCNL 16-11-2022, la Responsabilità dell'Area 3 – Servizi tecnici – manutenzioni è stata attribuita ad interim al Rag. Fausto De Togni.

Responsabile della Polizia Municipale è il Comandante del corpo intercomunale di Polizia Locale del Montagnanese, già Istruttore direttivo categoria D, ora Funzionario EQ, dipendente del Comune di Montagnana.

L'informatizzazione dei processi è in progressivo miglioramento, anche se molto resta da fare per il conseguimento di un risultato ottimale. Al fine di raggiungere, in attuazione del D.Lgs. n. 82/2005 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale), gli obiettivi della progressiva digitalizzazione di tutti i processi e della tracciabilità di tutta l'attività amministrativa, la struttura, come è stato previsto nell'assegnazione degli obiettivi, dovrà impegnarsi per

garantire **la digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.) entro il 31.12.2023.** Trattasi di un primo fondamentale passo per allineare l'Ente secondo le disposizioni di settore previste all'interno del nostro ordinamento.

Viste le piccolissime dimensioni della struttura organizzativa, la relazioni tra i Responsabili e i collaboratori a loro affidati è pressoché costante e quotidiano, circostanza che rappresenta la principale forma di controllo del personale.

I Responsabili hanno una visione diretta di gran parte delle pratiche e delle istanze presentate al protocollo dell'Ente e gestite dai funzionari addetti all'Area.

Anche la logistica della Sede municipale, concentrata su due livelli e con alcuni uffici condivisi, favorisce il controllo diretto da parte dei colleghi e dei responsabili delle operazioni e degli incontri che avvengono con l'utenza.

In generale si rileva che i dipendenti comunali sono molto impegnati nel rispetto dei numerosi adempimenti a loro carico. L'ambiente di lavoro appare sano, il contesto locale e sociale favorisce l'efficienza e la produttività.

5.3 Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *mappatura dei processi* quale metodo scientifico volto a catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, ragion per cui questo Ente ha inteso procedere all'effettivo svolgimento della mappatura, non solo per il mero adempimento di obblighi di legge ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

Va evidenziata l'esiguità dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico, per cui si è rilevato materialmente impossibile procedere alla stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente. Nel Piano del triennio 2019/2021, questo Ente si era proposto di approfondire la mappatura, a livello di macroprocessi, entro il periodo temporale di riferimento del suddetto Piano cioè entro il 31.12.2021. I risultati di tale lavoro, portato avanti dal personale delle singole Aree su sollecitazione del RPCT sono riportati negli allegati al precedente Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

6.1 Individuazione delle aree di rischio, valutazione del rischio e azioni conseguenti – Misure speciali di prevenzione dei rischi

In base all'art. 1 comma 9 lettera a) della Legge n. 190/2012, i Piani anticorruzione devono individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio. L'art. 1 comma 16 della Legge individua i seguenti procedimenti amministrativi, con "particolare" riferimento ai quali prescrive di garantire i livelli essenziali di trasparenza di cui al comma 15 della Legge:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150 del 2009.

Si tratta di aree di rischio che il legislatore ha ritenuto comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni. Successivamente, la disciplina prevista dalla legge 190/2012 è stata integrata con le disposizioni introdotte dal Piano nazionale anticorruzione 2019 - allegato 1, ove sono state individuate 9 Aree di rischio. Con riferimento al Comune di Merlara, si è proceduto ad individuare buona parte dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente locale, indicando i principali rischi corruttivi che potrebbero verificarsi.

Sono stati inoltre individuati e analizzati una buona parte dei processi e degli eventi rischiosi delle AREE e attività riassunte nelle lettere A-B-C-D-E tra quelli riportati di seguito:

AREA A – Reclutamento – Progressione del personale – Incarichi

- Concorso per l'assunzione di personale
- Concorso per la progressione di carriera del personale
- Mobilità esterna ai sensi dell'art 30 D.Lgs. 165/2001
- Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C – (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario)

- Permesso di costruire
- Concessioni: posizioni giuridiche anagrafiche (rilascio carte di identità, immigrazione, emigrazioni, cambio di indirizzo, cittadini comunitari, concessione cittadinanza italiana)
- Commercio in sede fissa e ambulante
- Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati di destinazione urbanistica;
- Accesso ai servizi sociali.

AREA D – (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari)

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi in ambito di solidarietà sociale;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale.

AREA E – ulteriori attività tipiche dei soli Comuni

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;
- Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali;
- Processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada;
- Gestione ordinaria spese di bilancio.

Più specificatamente, come previsto dal previgente Piano, entro il 31.12.2021, gli uffici hanno provveduto, secondo il principio di gradualità suggerito dallo stesso PNA 2019, a dare una prima attuazione alle nuove indicazioni metodologiche dell'All. 1 PNA 2019, cioè hanno svolto l'analisi del contesto interno mediante la cosiddetta "mappatura" dei processi. In particolar modo, partendo dall'analisi della tabella attività di rischio allegato 4.1. precedentemente redatta, sono stati rivisti e mappati una buona parte dei processi relativi all'Ente mediante rappresentazione grafica con diagrammi di flusso e, successivamente, sono state proposte misure specifiche di trattamento dei rischi ritenute adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo. Il livello di esposizione al rischio è stato elaborato tenendo conto e valutando il livello di interesse esterno associato al processo (quali eventuale presenza di interessi per i destinatari dei processi), il grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente e se in passato si sono verificati eventi corruttivi nel processo esaminato. Nel corso del presente aggiornamento 2023, sono state apportate alcune piccole modifiche sia alla mappatura dei processi che è stata integrata, sia alle misure specifiche di trattamento che, in alcuni punti, sono state lievemente riviste per essere adattate all'Ente. La mappatura dei principali processi dell'Ente e le misure di trattamento del rischio sono contenute rispettivamente negli allegati 4.2 e 4.3 del Presente piano. Ad ogni buon conto, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa alquanto ridotta dell'Amministrazione e del significativo turn over verificatosi, ci si ripromette di completare il lavoro nell'arco temporale di durata del presente Piano triennale prevedendo il completamento delle seguenti azioni:

- 1)** per i singoli processi mappati che dovranno essere ampliati, dovrà essere rinnovata e/o ulteriormente aggiornata – in base al diverso approccio metodologico c.d. valutativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;
- 2)** si dovranno redigere e/o ulteriormente aggiornare per ciascun processo dei prospetti riepilogativi dell'analisi e connesso trattamento dei rischi corruttivi - opportunamente redatti secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 – in cui siano riportati e aggiornati, per ciascun processo analizzato:
 - gli eventi rischiosi identificati per ciascun processo, sulla base dell'analisi del contesto

esterno ed interno e degli incontri fatti con i responsabili dei Servizi ed il personale dei singoli uffici interessati;

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

Oltre alle misure specifiche di prevenzione – allegato 4.3 - proposte dai Responsabili dei Servizi in occasione del precedente Piano e sulle quali, con l'aggiornamento 2023, si è intervenuto con lievi modifiche, si riportano di seguito alcune misure trasversali (generali) di prevenzione dei rischi che dovranno essere adottate in tutte le strutture organizzative dell'Ente nei meccanismi di formazione - attuazione e controllo delle decisioni/attività dell'ente idonee a prevenire il rischio di corruzione.

6. 2 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.2.1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) *nella trattazione e nell'istruttoria* degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria, la responsabilità del procedimento e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale ove il numero dei dipendenti lo consenta, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile dell'istruttoria/ del procedimento ed il Dirigente.

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare *con pienezza il diritto di partecipazione*, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, *segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, dando comunicazione al Responsabile di settore;

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

- f) Nella comunicazione del *nominativo del responsabile del procedimento* dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) che interviene in caso di mancata risposta;
- g) Va assicurato *il controllo a campione* (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;
- h) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: *predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione*;
- i) *Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni*: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- j) Nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- k) I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

6.2.2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività

- a) pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente. Con riguardo a questi ultimi, l'aggiornamento che ci si ripromette di concludere entro il termine di vigenza del Presente Piano dovrà prevedere i seguenti dati e/o l'aggiornamento degli stessi: le norme, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza. Ogni responsabile verifica continuamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo e in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione (comma 28 dell'art 1 Legge 190/2012);
- b) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio per ciascun procedimento o sub-procedimento;
- c) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- e) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

6.2.3. nei meccanismi di controllo delle decisioni

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL e il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2/2013, modificata con Delibera CC n. 45/2013 cui si fa rinvio.

7. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Al fine di garantire il coordinamento con il ciclo della performance 2023-2025, è stato assegnato ai vari Responsabili di Area l'obiettivo trasversale n. 2, di cui all'allegato 2 del Piao di questo Ente al quale si rimanda integralmente.

La verifica della attuazione dell'obiettivo volto a garantire le misure previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente si effettuerà:

- nell'ambito del monitoraggio intermedio (in relazione al primo semestre - 31 Luglio e per il secondo semestre - 30 Novembre), per consentire al Responsabile della corruzione di predisporre la relazione entro il 15 dicembre;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, con periodicità e modalità definite dal Regolamento sui controlli interni, potendo in tale sede il Responsabile prevedere un monitoraggio più incisivo per le attività di maggior rischio.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI NEI COFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1 comma 9 lett. C)

Ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione (ai fini della predisposizione della relazione di competenza da redigere entro il 15 dicembre), entro il 30 novembre di ciascun anno, con riferimento ai dati relativi al 15 Novembre, una sintetica relazione sulle misure previste nel presente Piano, adottate nell'anno precedente, e i dati relativi ai seguenti atti:

- elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione del rinnovo o della proroga;
- elenco degli appalti banditi rispettivamente sopra e sotto la soglia comunitaria;
- ammontare delle varianti in corso d'opera ed importo delle stesse.

La relazione riporterà separatamente i dati rilevati dal 15 Novembre al 31 Dicembre dell'anno precedente.

ALTRE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE RISCHI

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno e a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

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

Per il 2023 la formazione di livello generale riguarderà le tematiche della trasparenza e della gestione dei conflitti di interesse, mentre quella di livello specifico insisterà sulla metodologia di sviluppo del processo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento alle misure speciali di prevenzione dei rischi da attivarsi nell'ambito delle procedure inerenti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici, in relazione al nuovo Codice degli appalti che a breve entrerà in vigore.

Sarà prevista la partecipazione ad eventi formativi specialistici in modalità webinar o in presenza organizzati da Fondazione Ifel e/o da altri soggetti esperti.

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

10. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

10.1 Obblighi di trasparenza

La pubblicazione dei dati individuati dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente deve avvenire in attuazione della Tabella "obblighi di pubblicazione" allegata alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, da intendersi richiamata quale parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Nella Colonna F della Tabella la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

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

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

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.

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

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati della sezione Amministrazione Trasparente - sono individuati, per ciascuna sottovoce della sezione, i seguenti responsabili:

Disposizioni generali	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Organizzazione	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Consulenti e collaboratori	tutti i Responsabili di Servizi per gli ambiti di competenza
Personale	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Concorsi	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Performance	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Enti controllati	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Attività e procedimenti	tutti i Responsabili di Servizi per gli ambiti di competenza
Provvedimenti	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Bandi di gara e contratti	tutti i Responsabili di Servizi per gli ambiti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile AREA 1 – Servizi istituzionali e alla persona
Bilanci	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Controlli e rilievi sull’amministrazione	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Servizi erogati	tutti i Responsabili di Servizi per gli ambiti di competenza
Pagamenti dell’amministrazione	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Opere pubbliche	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Pianificazione e governo del territorio	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Informazioni ambientali	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Interventi straordinari e di emergenza	Responsabile AREA 3 - Servizi tecnici – manutenzioni
Altri contenuti – Corruzione	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari
Altri contenuti - Accesso civico	Responsabile AREA 2 – Servizi economico

	Finanziari
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Responsabile AREA 2 – Servizi economico finanziari

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Rispetto della riservatezza - La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni dal Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

10.2 ACCESSO CIVICO

Si è provveduto ad adottare misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico, contestualmente al modello per la formulazione delle istanze ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Le suddette misure e la modulistica sono pubblicati sul sito istituzionale nella apposita sottosezione di Amministrazione trasparente unitamente al registro degli accessi che dovrà comunque essere oggetto di futuro aggiornamento.

11. INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

L'informatizzazione consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all'adozione delle deliberazioni, delle determinazioni e altri provvedimenti, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili e facendo emergere le responsabilità in ciascuna fase.

L'Ente cercherà, compatibilmente con le esigue risorse di bilancio, di proseguire nel processo di informatizzazione dei flussi dei dati in modo da garantire l'aggiornamento automatico della sezione Amministrazione trasparente.

12. CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Merlara, come già riportato al punto 6.2.3, ha adottato il "Regolamento comunale sui controlli interni" con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013, modificata con Delibera C.C. n. 45/2013 cui si fa rinvio.

Il monitoraggio della gestione del rischio verrà attuato in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni. Rilevante è, infatti, ai fini dell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di poteri o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

13. CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 23 dicembre 2013, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, così come risultanti dalla Relazione Illustrativa allegata al provvedimento. Il suddetto Codice costituisce parte integrante del presente PTPCT.

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

14. MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE (ORDINARIA) – ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

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

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

Per le istruttorie più complesse, ciascun Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario nel caso in cui il numero dei dipendenti addetti lo consenta, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

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

Ambito oggettivo di applicazione: per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo

facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

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

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

Fasi del procedimento: il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/ o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento del Comune l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento dev'essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'atto della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

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

15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO INTERESSE

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al R.P.C.T., il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il R.P.C. destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile del procedimento dall'incarico, il R.P.C.T. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

16. INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art.

53, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, debbono essere valutati tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta tenendo presente dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, occorre comunque valutare tempestivamente la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'Amministrazione.

In tema di inconferibilità di incarichi trova applicazione il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"; in particolare gli artt. 3, 4 e 9, applicabili anche ai comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti (delibera ANAC n.57/2013).

17. INCARICHI D'UFFICIO – INCONFERIBILITA'

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi, mediante acquisizione di idonea dichiarazione dell'interessato, da sottoporre a controlli a campione, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

18. ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. **A tale scopo, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro si provvederà ad acquisire apposita dichiarazione in tal senso dal dipendente interessato.**

19. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE

Dal 2022 questo Ente in sostituzione delle modalità già in atto, si è dotato di una apposita piattaforma informatica, accessibile dal sito istituzionale, per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente come ribadite nelle Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9.6.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti e collaboratori del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento). Il link per l'accesso è il seguente: COMUNE DI MERLARA Procedure per le segnalazioni di illeciti (whistleblowing.it).

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

Le segnalazioni saranno ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- Identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto;
- Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti
- I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- Una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione solo se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermino l'attendibilità.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC, eventualmente utilizzando l'apposita piattaforma per la segnalazione predisposta dall'ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a prendere in esame entro 30 giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante. Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro 60 giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne. Tale richiesta sospende la decorrenza del termine entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione. Trascorsi almeno 20 giorni senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il RPCT può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante; in questo caso si sospende nuovamente la decorrenza del termine per esperire l'esame della segnalazione, oppure il RPCT potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine. Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate

azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

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

L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, intende aderire ai Protocolli di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità. Di conseguenza qualora adottati i protocolli, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".