



Città di Tortona

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

2023-2024-2025

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 in data 24.01.2023

PARTE PRIMA - PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

In data 30 novembre 2022 il Presidente dell'A.N.A.C. con proprio comunicato ha reso noto il differimento al 15 gennaio 2023, della pubblicazione della Relazione Annuale 2022 del RPCT che

i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare.

Resta ferma la data del 31 gennaio quale termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023-2025.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Tortona viene redatto in ossequio alle disposizioni della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC che rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

Ciò premesso, vediamo come in tale direzione si orientano le normative che sono seguite alla legge 6 novembre 2012, n. 190:

- in materia di pubblicità e trasparenza il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come da ultimo modificato ed integrato dal D. Lgs. 97/2016, non disgiunto dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, non disgiunto dal capo II del titolo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- in materia di comportamenti da parte dei pubblici dipendenti il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che discende dall'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Sulla stessa linea si colloca il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 173, in materia di controlli ai diversi livelli contabili ed amministrativi, interni ed esterni, sul Comune e sulle Partecipate.

Fra le novità valore rilevante acquista l'Allegato 1 – "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" - in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2013.

Il Piano individua le misure idonee a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Tortona.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle cosiddette "aree di rischio", ovvero le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la formazione in tema di anticorruzione per i soggetti operanti nelle attività individuate ai sensi della lett. a);
- c. la vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tortona, approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 14/01/2014 e aggiornato con deliberazioni di G.C. n. 13 del 29/01/2015 e n. 11 del 28/01/2016;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge e dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di C.C. n. 126 in data 16.11.2010;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi

- soggetti e i dirigenti e i dipendenti comunali;
- f. il rispetto degli obblighi di trasparenza contenuti nell'apposita Sezione "Trasparenza", in quanto ai sensi del D.Lgs. 97/2016 il Programma triennale della trasparenza e dell'Integrità ha cessato di essere autonomo documento, per integrarsi con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (delibera ANAC 831/2016 e linee guida ANAC delibera 1310/2016), a partire dall'aggiornamento del PTPCT 2017/2019;
 - g. l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo se possibile la rotazione di dirigenti, funzionari e dipendenti, compatibilmente con le professionalità adeguate e le dotazioni della struttura organizzativa.

Il presente P.T.P.C.T., che riguarda gli anni 2023-2024-2025, sostituisce il precedente, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 27/01/2022, e viene redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, avente ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

L'ANAC, in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.

A tal fine in data 22 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto agli Amministratori, ai Consiglieri comunali, a dirigenti ed impiegati ed a qualsiasi portatore di interessi collettivi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' previsto il collegamento tra il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza, il Codice di comportamento ed il Piano di Performance, nell'ottica di una più ampia rete di monitoraggio, al fine di gestire il rischio di corruzione sia in fase decisionale che di controllo.

Caratteristica del PTPCT è di essere un documento di carattere programmatico, non avente cioè ad oggetto un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale prestabilito, ma è uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Inoltre, occorre sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto che "Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione"¹.

Articolo 2 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il termine "corruzione" deriva dal verbo latino *rumpere*.

L'atto corruttivo infatti rompe, in tutto o in parte, l'integrità richiesta da un ruolo, infrange le leggi e le regole amministrative che lo caratterizzano, il patto di fiducia tra la pubblica amministrazione e i cittadini.

Nell'accezione amministrativistica di corruzione che fornisce la L.190/2012 e l'ANAC, nei Piani Nazionali Anticorruzione, per corruzione si intende l'uso distorto del potere, dove l'interesse privato viene anteposto all'interesse pubblico per ottenere un indebito vantaggio.

Rientrano perciò, in tale ampio concetto di corruzione, tutti i comportamenti dettati da un interesse privato che allontanano la Pubblica Amministrazione dallo scopo primario del bene comune.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla

¹PNA 2019, Punto 8. *PTPCT e performance*.

rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Articolo 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano è predisposto ai sensi delle seguenti disposizioni normative:

- D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- D. Lgs. 30.3.2001 n.165, art. 16, comma 1, lett. Ibis), lett. ter) e lett. I quarter);
- Legge 6.11.2012, n. 190 s.m.i. che nasce in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999. La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della Legge 6.11.2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del24.7.2013;
- D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della Legge 6.11.2012, n. 190;
- Circolare 25.01.2013, n. 1, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs 8.04.2013, n.39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6.11.2012, n.190;
- Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Regolamento per l'Istituto dell'accesso civico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 in data 30.05.2017;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 in data 23.05.2018;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

PARTE SECONDA - ANALISI DEL CONTESTO

Articolo 4 CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Nello specifico l'organizzazione interna del Comune di Tortona è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 in data 07/07/2015 e s.m.i., ultima variazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 198 del 21/12/2021 ed è definita in 5 Settori (Affari Generali e Avvocatura, Sviluppo Economico, Servizi alla Persona e alla Comunità, Finanziario, Lavori Pubblici e CUC e Territorio e Ambiente) e Servizi a Staff (Servizio Polizia Municipale, Servizio Segreteria e Controllo Interno, Servizio Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica, Servizio Gestione Risorse Umane).

La Struttura Comunale così articolata si trova a gestire quotidianamente le esigenze di una realtà locale che ha una popolazione superiore ai 27.000 abitanti, oltre 3.300 attività economiche e circa 11 milioni di mq. di aree produttive, inserite in un'area della Provincia di Alessandria (Tortona e Rivalta Scrivia – area logistica funzionale all'interporto) identificata a rischio di infiltrazioni di fenomenologie criminali di stampo mafioso riconducibili all'area geocriminale calabrese, che non hanno manifestato, almeno in forma continuativa e costante, le tipiche manifestazioni delittuose che ne contraddistinguono l'operare, ma hanno adottato moduli operativi in grado di plasmarsi alla realtà territoriale.

In tale contesto, inoltre, è stata rilevata la presenza di soggetti legati alle organizzazioni operanti nell'area di provenienza, impegnati in attività di supporto logistico per l'organizzazione madre di riferimento, per lo più dediti ad attività imprenditoriali per l'esecuzione di lavori e commesse pubbliche (specie in forma di sub-appalto), nonché per lo svolgimento di servizi di autotrasporto legati al movimento terra.

(cfr relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2013).

Il Comune di Tortona, inoltre, è interessato dall'opera cosiddetta Terzo Valico dei Giovi, che come tutte le grandi opere può rappresentare occasione per infiltrazioni e attività illecite, che comportano pertanto un innalzamento del principio di prudenza nella gestione del rischio.

Dalla situazione di contesto esterno sopra delineata nasce l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi afferenti le Aree a Rischio coinvolte in conformità alle previsioni del PNA.

Il Comune di Tortona, inoltre, detiene ad oggi partecipazioni dirette nelle seguenti Società:

- A.S.M.T. Tortona S.p.A.	24,48%,
- S.R.T. S.p.A.	12,81%,
- A.M.I.A.S. S.r.l.	23,31%,
- ALEXALA S.c.a.r.l.	4,13%.

Ai fini dell'applicazione della legge n. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione, le holding comunali e le società partecipate dalle stesse sono ricomprese nella categoria degli enti di diritto privato in controllo pubblico, a condizione che esercitino attività di gestione di servizi pubblici ovvero siano sottoposte a controllo da parte di diverse amministrazioni pubbliche. Esse sono tenute ad adottare i modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001, implementati con adeguate misure organizzative e gestionali, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012 o, in mancanza, ad adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (par. 3,1,1 del PNA).

Pertanto, le società partecipate dal Comune di Tortona affidatarie di servizi pubblici o sottoposte a controllo pubblico sono tenute all'adozione dei modelli di organizzazione e gestione del rischio di cui al decreto legislativo 231/2001 implementati, oppure, ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La Città di Tortona vanta importanti realtà economiche, sociali e culturali, con le quali vengono condivisi progetti e attuati protocolli d'intesa atti a disciplinare particolari attività finalizzate alla valorizzazione del territorio, della cultura e all'integrazione sociale (Diocesi, Fondazione Cassa di Risparmio di Tortona, Pro Iulia Derthona e Famiglia Orionina).

Tortona vanta numerose associazioni di Volontariato, di cui oltre 70 che operano:

- nel settore socio-assistenziale, diretto alla tutela e assistenza delle fasce sociali più deboli,

- nel settore civile diretto alla tutela dell'ambiente e alla prevenzione in materia di protezione civile,
- nel settore culturale diretto alla promozione, produzione, conservazione della cultura in tutte le sue espressioni,

riunite nella Consulta delle associazioni di volontariato del tortonese, C.A.V, istituita nel 1995, quale organismo di partecipazione e raccordo fra le istituzioni e le espressioni del Volontariato presenti sul territorio.

Al C.A.V. sono ammesse tutte le associazioni o Enti esistenti nel Comune di Tortona e le sezioni, nuclei o rappresentanze locali di Enti Nazionali, al fine di promuovere azioni per l'affermazione, la promozione e la valorizzazione del Volontariato, favorire il confronto, la valutazione e il coordinamento tra il Volontariato presente nel territorio e le Istituzioni locali, promuovere la cittadinanza attiva, la partecipazione e il protagonismo del Volontariato, sostenere le iniziative del Volontariato di carattere sociale, ambientale e culturale, collaborando nella progettazione, organizzazione e realizzazione degli interventi, facilitare l'attività delle Associazioni ed il loro rapporto con l'Ente Locale, per migliorare la reciproca comunicazione, la conoscenza dei problemi dell'area del volontariato e l'efficacia degli interventi, far emergere i *bisogni in campo sociale, culturale e ambientale per proporre possibili ed adeguati* interventi.

L'elenco completo delle Associazioni è disponibile sul sito del Comune di Tortona.

Inoltre i principali stakeholder, oltre alle realtà economico-produttive ed industriali sono rappresentati dalle Associazioni di Categoria, dagli Ordini Professionali, dalle Organizzazioni Sindacali, dalle Associazioni Agricole e di Categoria.

Naturalmente, data la notevole presenza di portatori di interessi esterni all'Amministrazione, nelle aree a maggior rischio occorre la massima attenzione nell'evitare possibili influenze derivanti da rapporti degli uffici del Comune con portatori e rappresentanti esterni all'Amministrazione e a tal fine occorre implementare misure di prevenzione oggettive che siano in grado di ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

PARTE TERZA - FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

Articolo 5

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(Art.1, comma 8, legge 190/2012)

L'Amministrazione Comunale sancisce nel Documento Unico di Programmazione che debbano essere perseguiti nel periodo temporale di riferimento gli obiettivi strategici contenuti nel PTPCT, finalizzati a prevenire la corruzione, favorire la partecipazione dei cittadini e favorire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, annualmente gli obiettivi strategici contenuti nel PTPCT, e recepiti nel DUP, vengono tradotti in obiettivi gestionali trasversali, assegnati dalla Giunta Comunale all'intera struttura organizzativa attraverso l'approvazione del Piano della Performance, allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza è oggetto di valutazione della performance.

In particolare, con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 26/07/2022 è stato approvato il DUP 2023 – 2025, recependo gli obiettivi strategici contenuti nel PTPCT 2022 – 2024, come previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 e dal piano nazionale anticorruzione 2016.

La formulazione degli obiettivi risulta ancora attuale ai fini dell'aggiornamento del PTPCT triennio 2023 – 2025, da integrare con i nuovi obiettivi strategici di cui al punto successivo.

5.1 OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Promuovere l'art. 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai

cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;

- Definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla

prevenzione della corruzione;

- Incrementare le iniziative di formazione del personale e degli amministratori in materia di

prevenzione della corruzione e trasparenza

- Innalzare il livello qualitativo e monitorare la qualità della formazione erogata;

- Favorire le segnalazioni di situazione a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano

ritorsioni sui segnalanti;

- Informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in modo costante e preciso;

- Valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree: urbanistica, appalti, anagrafe, commercio, polizia locale, personale, finanziario.

Articolo 6

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI

1. Annualmente ciascun Dirigente, qualora ne ravvisi la necessità, trasmette al Responsabile Anticorruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. La Giunta Comunale approva il Piano triennale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla Legge.

3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verrà assorbito

nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, annualmente, entro i termini indicati dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Articolo 7

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

7.1 IL SINDACO

Il Sindaco designa e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, c. 7, della Legge 6.11.2012, n. 190).

7.2 IL CONSIGLIO COMUNALE

I Consiglieri Comunali vengono coinvolti nella procedura di partecipazione per l'aggiornamento annuale del Piano e successivamente all'approvazione del Piano ne viene data comunicazione e adeguata informazione nella prima seduta utile ai fini di successive eventuali integrazioni.

Ricevono, altresì, comunicazione della relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno, nonché dei monitoraggi e delle verifiche effettuate periodicamente in corso d'anno sull'attuazione delle misure di contrasto.

7.3 LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale dispone di competenze rilevanti quali l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 41, c. 1, lett g) del D.Lgs. 97/2016), salvo diverso termine fissato dalla Legge, contenente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8, della legge 190/2012, novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016). La Giunta adotta gli eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

7.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Tortona è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale, Dott. Salvatore Pagano, con decreto del Sindaco n. 23 del 15/10/2019.

Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L.190/2012; art. 15 D.Lgs. 39/2013) ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Il Segretario Generale riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Segretario si avvale della collaborazione dei Dirigenti.

La normativa prevede che il Responsabile della Prevenzione debba:

- elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla Legge;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano

commessi reati di corruzione;

- verificare l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità tra i Dirigenti e i soggetti destinatari di procedimenti considerati a rischio.
- verificare che le società partecipate dall'Ente, affidatarie di servizi e/o a controllo pubblico, assolvano gli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità si è espressa con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso in cui il RPCT rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

In particolare, sono state fornite interpretazioni in merito:

- alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza,
- ai compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001),
- alle attribuzioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (D.Lgs. 39/2013).

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il RPCT ha il dovere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale di aver subito condanne di primo grado.

L'Amministrazione Comunale, qualora venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

7.5 IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – DPO/RPD

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP) (artt. 37-39).

Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD «quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali» (art. 37, paragrafo 1, lett a).

Il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679), secondo le previsioni normative invece il RPCT è scelto invece fra personale interno alle amministrazioni o enti.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il Comune di Tortona ha scelto il RPD all'interno, affidando l'incarico all'Avv. Elisa Gatto, con atto di designazione del Sindaco Prot. n. 14308 in data 23/05/2018.

L'art. 39 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali elenca i principali compiti del DPO (Responsabile della protezione dei dati):

Il responsabile della protezione dei dati DPO è incaricato almeno dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento

nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

7.6 I DIRIGENTI

I Dirigenti di ogni Settore curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione del Comune di Tortona.

In particolare:

- curano la mappatura dei procedimenti, indicando la Tipologie di rischio rilevato, la Valutazione del rischio, le Misure di contrasto, il Responsabile della misura di contrasto al rischio rilevato e i Tempi di attuazione degli interventi di contrasto. (ALLEGATO A);
- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano indicazioni in merito alle misure di contrasto;
- provvedono alla rotazione del personale sulla base delle effettive disponibilità e specifiche competenze;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

I Dirigenti provvedono semestralmente, nei mesi di aprile e ottobre, al monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione individuate e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad inviare al Responsabile della Prevenzione apposita relazione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili sul sito istituzionale del Comune di Tortona, con cadenza annuale.

I Dirigenti devono monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e azioni correttive.

I Dirigenti devono monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti, le procedure nelle attività a rischio verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti con i quali si stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti dell'amministrazione, relazionando al Responsabile della Prevenzione.

Qualora il Responsabile di Settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione ed al Responsabile del Piano, perchè vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di un altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti rispetto agli obblighi del presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Dirigenti hanno l'obbligo di rendere edotti i dipendenti loro assegnati circa i contenuti del presente Piano, in modo tale che ciascuno per le proprie competenze dia corso alla sua esecuzione.

7.7 TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, c. 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Tortona mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del *whistleblowing* e i casi di personale conflitto di interesse.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, è tenuto a comunicare, in modo tempestivo, al Responsabile di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 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, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano a marzo e a settembre al dirigente circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i tempi non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. 241/90, che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

7.8 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001)

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente Piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.

Gli incarichi di componente del Nucleo di valutazione sono stati conferiti con Decreto del Sindaco (nn. 1, 2 e 3 del 5.1.2021).

7.9 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'U.P.D., collocato all'interno del Settore Affari Generali e Avvocatura, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165) in relazione alla gravità dell'infrazione; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, c. 3 della Legge 14.1.1994, n. 20, art. 331 c.p.p.) e propone al Responsabile Anticorruzione l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Si sottolinea, inoltre, che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il

personale dipendente dell'Ente.

7.10 I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

I collaboratori qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190).

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (modello allegato B).

Prima di conferire un incarico il Dirigente o il Responsabile di servizio autonomo deve acquisire dal

destinatario dell'incarico:

- *Curriculum vitae*;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento.
- Dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Dirigente o il Responsabile di servizio autonomo deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato".

7.11 I SOGGETTI TITOLARI DI INCARICHI O DESIGNATI PER IL LORO CONFERIMENTO, SECONDO LE INDICAZIONI DEL D.LGS. 08.04.2013, N. 39:

I soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconfiribilità;
- rilasciano analoga dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, Dirigenti e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui all'ALLEGATO C.

L'incarico viene conferito dai Dirigenti/Segretario Generale sulla base della specifica domanda di cui all'ALLEGATO D.

PARTE QUARTA - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Articolo 8

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI, DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

Oltre alle aree classificate dalla normativa a maggior rischio, comuni per tutte le Pubbliche Amministrazioni che riguardano:

- a) Acquisizione e progressione del personale;
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

i Dirigenti di tutti i Settori hanno provveduto alla mappatura dei procedimenti, con particolare attenzione alle ulteriori aree a rischio identificate dalla determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, ovvero:

- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso

Alla luce delle integrazioni contenute nella Delibera A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 (pagg. 67-78), si è provveduto alla mappatura, secondo i criteri indicati, dei processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio.

Il governo del territorio rappresenta da sempre e viene percepito dai cittadini come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento di interessi generale.

Si è pertanto provveduto a mappare i processi di pianificazione comunale disciplinati dalla legge urbanistica, evidenziando per ciascuna fase del procedimento i rischi e le misure da adottare; analogamente si è provveduto per quanto attiene i procedimenti relativi all'edilizia privata.

Articolo 9

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico graduato, in analogia con quanto previsto dal P.N.A.

Con riferimento al contesto e al dimensionamento del Comune di Tortona, la graduazione del rischio viene espressa tenendo a riferimento il prodotto numerico dell'indice di probabilità, con un intervallo di valori da 1 a 5, e dell'indice di impatto, parimenti con intervallo da 1 a 5. Il prodotto numerico viene quindi rapportato a una situazione di rischio basso (da 1 a 8), medio (da 9 a 16) oppure alto (da 17 a 25).

Le attività del Comune di Tortona classificate a maggior rischio di corruzione riguardano:

- Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, nonché ai sensi del Regolamento dei Contratti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 in data 17/12/2008;

- Attività oggetto di 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'art. 24 del D. Lgs. 150/2009;
- Opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- Flussi finanziari e pagamenti in genere;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- Attività edilizia privata, condono edilizio e sportello attività edilizie;
- Controlli ambientali;
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- Attività di Polizia Municipale, procedimenti sanzionatori, attività di accertamento, espressione di pareri, rilascio di concessioni, autorizzazioni, appalti;
- Rilascio di atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Articolo 10

ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione. A tal fine la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune di Tortona, costituisce un mezzo fondamentale di controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

2. Le misure generali ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Tortona sono:

a) Monitoraggio dei procedimenti nei Settori a Rischio

Il controllo da parte dei Dirigenti sui settori ritenuti a rischio, i quali semestralmente (scadenza 30 aprile e 31 ottobre) dovranno redigere e trasmettere al Responsabile della Prevenzione una relazione circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di competenza. Tale monitoraggio dovrà anche tener conto del rispetto di quanto disciplinato nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tortona, nonché del rispetto delle tempistiche dei procedimenti previsti per l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, indicando dettagliatamente le cause e gli attori coinvolti laddove si fossero verificati ritardi.

b) Il rispetto delle indicazioni contenute nel PTTI

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Tortona allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare il Comune di Tortona persegue l'obiettivo della trasparenza dando attuazione a quanto indicato nel PTTI che del presente documento costituisce parte integrante e al quale è dedicata apposita sezione "[Amministrazione trasparente – Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità](#)".

c) La formazione del personale

La selezione del personale e la specifica formazione per gli addetti alle aree a rischio corruzione. Al fine di consentire un'adeguata programmazione della formazione è necessario che i Dirigenti del Comune di Tortona propongano al Responsabile della Prevenzione i nominativi delle persone assegnate alle aree a rischio, per il loro inserimento nei programmi di formazione. I Dirigenti dovranno provvedere direttamente, ciascuno per le materie di specifica competenza, alla formazione del personale assegnato. Della formazione dei Dirigenti si occuperà il Segretario Generale avvalendosi dell'istituto della Conferenza dei Dirigenti.

Sia per i dipendenti che per i Dirigenti la partecipazione al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Tutto il personale dipendente del Comune di Tortona ha seguito uno specifico corso di formazione ove sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari. Ai nuovi assunti viene consegnata copia del Codice di comportamento e l'inserimento successivo nell'ambito della programmazione formativa nel corso del periodo di validità del piano.

d) La rotazione ordinaria dei dipendenti

E' prevista per i dipendenti che costituiscono le figure apicali nei settori maggiormente a rischio corruzione.

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente, la configurazione dei Settori e Servizi Autonomi e le dimensioni dell'ente.

Particolare attenzione verrà posta nei confronti del personale cui sono affidati procedimenti che risultano avere un rischio di corruzione elevato.

La rotazione sarà disposta con atto del Dirigente (concordata con il Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori. La rotazione dovrà interessare una percentuale della dotazione organica del servizio tale da non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare i disservizi dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e comunque tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. Si precisa che per quanto riguarda il Settore Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore, mentre per l'Avvocatura Comunale non è prevista rotazione di personale stanti i requisiti professionali necessari e imprescindibili, quali l'iscrizione all'Albo.

La rotazione dei Dirigenti deve essere valutata anche se l'effetto indiretto della medesima comporterebbe un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

La rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione della corruzione, occorre operare scelte organizzative e adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi.

e) La rotazione straordinaria

Qualora si verificano fenomeni corruttivi, che determinino l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, occorre attivare lo strumento della rotazione straordinaria, assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

f) Lo strumento del Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento quale misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Tortona indirizzandone l'azione amministrativa e al quale si rimanda attraverso il seguente collegamento ipertestuale: "[Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tortona](#)".

g) Il collegamento del PTPCT con il PIAO e il Piano delle Performance.

Il PTPCT, prevedendo specifici obiettivi in relazione all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione, è posto in relazione al Piano della Performance ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

L'erogazione della retribuzione di risultato per i Dirigenti è dunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;

- Regolamento sui controlli

ovvero all'assenza di segnalazioni relative al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi, nonché al raggiungimento degli obiettivi di Performance assegnati ai Dirigenti, in materia di anticorruzione.

Anche la performance individuale del Responsabile anticorruzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata.

h) Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi

Secondo quanto previsto dal P.N.A. le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, che possono segnalare episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

Gli stakeholder svolgono un ruolo propositivo in fase di aggiornamento del PTPCT, venendo coinvolti nel processo partecipato che preliminarmente all'adozione viene avviato dal RPCT, tramite pubblicazione di avviso pubblico.

i) Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 24.01.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni in ottemperanza al D.L.10.10.2012, n. 174 convertito nella Legge 7.12.2012, n. 213, disciplinando un sistema di rete dei controlli ed in particolare integrando l'attività con meccanismi di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, in conformità all'art. 1, comma 9, lettera b) della legge 6.11.2012, n. 190.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è possibile verificare statisticamente l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi e l'ottemperanza degli adempimenti della normativa dell'anticorruzione, garantendo in tal modo la coerenza dei loro contenuti e la loro rispondenza alle norme in materia di prevenzione della corruzione.

l) Attività di segnalazione anonima - *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala illeciti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o

irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato",

ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Whistleblower è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

Per garantire adeguata tutela del *whistleblowing* il Comune di Tortona ha adottato nei precedenti PTPCT specifiche misure per dare attuazione a quanto contenuto nel codice di comportamento. A questo proposito è stato istituito un apposito indirizzo e-mail che fa riferimento esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (anticorruzione@comune.tortona.al.it), al quale il dipendente può far pervenire eventuali segnalazioni di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, utilizzando apposito modello pubblicato sul sito istituzionale.

Il dipendente può altresì inviare la segnalazione a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione", oppure verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'ordinamento (art. 1, c. 2, del D.Lgs. 165/2001) tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito ed in particolare proprio la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché il RPC possa procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Qualora la segnalazione risulti fondata il RPC, provvederà, in relazione alla natura della violazione a presentare denuncia all'autorità giudiziaria e/o agli Organismi di Vigilanza e Controllo Interni competenti.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015 avente ad oggetto "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" direttamente all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it

Il Comune di Tortona, per fornire adeguate garanzie di riservatezza al dipendente, così come raccomandato dal disposto dell'[art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001](#) e previsto dalle [Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015](#), intende avvalersi dell'utilizzo dell'applicazione fornita, dal 15 gennaio 2019, in open source da A.N.A.C. per la gestione delle segnalazioni di illeciti.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente verrà pubblicato il link all'applicazione informatica *whistleblower* dell'ANAC.

m) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art. 7 del medesimo decreto.

Altresì, l'art. 6-bis della legge 07.08.1990 n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2010 recita testualmente: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

In particolare l'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata all'art. 7 del Codice di Comportamento dell'ente. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al

titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al Dirigente del Settore da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di Dirigente la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

n) Ulteriori misure di carattere generale, comuni a tutti i livelli di rischio.

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

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;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

a) 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;

b) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli Uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino 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 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.

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

d) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi esterni;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- acquisire la dichiarazione che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, utilizzando il modulo di cui all'ALLEGATO B;
- inserire nei contratti i protocolli di legalità o patti di integrità con la finalità di prevedere misure volte al contrasto di attività illecite e assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei

principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici, impegnando il soggetto affidatario ad un comportamento leale, corretto e trasparente;

- inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

a) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

e) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire la dichiarazione resa dai competenti organi comunali con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e acquisire dal professionista la dichiarazione che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, redatta utilizzando il modulo di cui all'ALLEGATO B;

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

1) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere il funzionigramma dell'Ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'Ente anche in forma digitale redatti in forma privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- 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 l'applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno – nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

1) Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito degli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 24.01.2013.

o) Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il Comunicato del Presidente A.N.A.C. del 20 dicembre 2017 richiama l'obbligo, in capo ad ogni stazione appaltante, di individuare la figura del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del PTPCT.

p) Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, c. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di

operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...".

q) Il *pantouflage*

"L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

Con il PTPCT 2010-2021 è stato introdotto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (ALLEGATO E).

Articolo 11

FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI – MODALITA' DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il Responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione sulla base dell'istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per l'affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso,

sedute delle commissioni di gara, etc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a Leggi o Regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre nei casi in cui l'ordinamento giuridico consente di procedere all'affidamento di contratti di appalto con gara informale, senza la previa pubblicazione di un bando, è necessario che la selezione degli operatori economici avvenga sulla base di indagini di mercato, aventi carattere di evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e proporzionalità.

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni Responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, tramite P.E.C.

per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze, aventi carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito istituzionale secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e con congruo anticipo, almeno 6 mesi prima rispetto alla scadenza, al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sul trattamento dei dati secondo quanto disposto dalla normativa specifica.

Si ribadisce che la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito istituzionale del Comune alla Sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce strumento fondamentale di controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione disciplinate dal presente Piano.

Il c.d "Decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al comma 4 bis ora prevede che "Le Pubbliche Amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 24.01.2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli potenzialmente collegati a rischi di corruzione.

PARTE QUINTA - LA TRASPARENZA

Articolo 12 Principio di trasparenza

Il Comune di Tortona ha dato attuazione al principio di generale trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. adottando ogni anno entro il 31 gennaio il PTTI.

Il D.Lgs. n. 97/2016 recante le norme sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013, ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino – FOIA *Freedom of Information Act*.

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'Integrità, stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme di prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata un'apposita sezione del PTPCT.

Questa sezione viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. 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.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.

12.1 MODALITA' OPERATIVE

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di dati e documenti, ciascun Dirigente deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Tutti i Dirigenti di settore sono responsabili delle pubblicazioni dei dati di rispettiva competenza, essi

curano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabilite dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del D. Lgs. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'Ufficio preposto alla gestione del sito istituzionale è il servizio informatico.

Il Responsabile della Trasparenza non è responsabile del contenuto del dato pubblicato, tale responsabilità resta in capo all'ufficio che lo ha generato e che mantiene la paternità dell'atto.

12.2 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Struttura delle informazioni sul sito web istituzionale

Le pagine del portale istituzionale del Comune di Tortona sono realizzate e/o adeguate alle "Linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla homepage denominata "Amministrazione trasparente" che è riorganizzata, in ossequio con la normativa, in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Per l'usabilità dei dati i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano

comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera CIVIT 2/2012, i dati devono corrispondere all'informazione che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Inoltre, al fine del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (L. 190/2012, art. 1, c. 35: "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche ai fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità").

L'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) fornisce un elenco aggiornato dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi di quanto normato dall'art. 68, c.4, D.Lgs. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013).

Si riportano di seguito le caratteristiche dei dati di tipo aperto:

- sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito le informazioni relative alle varie procedure nonché tutta la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

In stretta connessione con l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, si collocano gli ulteriori obblighi di pubblicazione legati all'emergenza COVID-19 rispetto ai quali è stata svolta una specifica attività di analisi nel corso dell'anno.

Tali obblighi discendono in parte da disposizioni legislative e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

e in parte da misure di sostegno economico adottate dall'Ente.

Albo Pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Tortona ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *online* con l'esercizio di una gestione dematerializzata degli atti amministrativi dell'ente (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, provvedimenti del Sindaco, determinazioni dirigenziali) che ne prevede la pubblicazione automatizzata.

Per quanto attiene alla pubblicazione di dati ci si attiene alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" [*doc. web* n. 3134436] e dalle recenti norme del *GDPR* (rispetto dei principi indicati nell'articolo 5 del *GDPR*, fra cui quelli di minimizzazione dei dati, secondo il quale i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati, e la violazione del divieto assoluto di diffusione di dati relativi alla salute, di cui all'articolo 9 del *GDPR*).

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190/2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio online rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Individuazione dei dati da pubblicare

Assumerà carattere permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale.

Saranno sviluppate le seguenti attività:

- a) rielaborazione dei dati esistenti: saranno creati appositi campi relativi alla struttura responsabile della pubblicazione del dato e alla periodicità di aggiornamento/verifica;
- b) reperimento dei dati mancanti: sulla base del livello di conformità alla normativa rilevato con riferimento alle varie tipologie di dati, si procederà al reperimento dei dati mancanti e saranno approfondite con i settori coinvolti le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione.

Processo di attuazione del Programma

Con riferimento ai procedimenti amministrativi le pubbliche amministrazioni devono pubblicare:

1. una descrizione del procedimento;
1. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
2. il nome e i recapiti del responsabile del procedimento, e, ove diverso, dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e del responsabile dell'ufficio;
3. per i procedimenti a istanza di parte, gli atti, i documenti e la modulistica da allegare all'istanza;
4. gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari, le modalità di accesso e tutti i recapiti;
5. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardino;
6. il termine fissato per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante;
7. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;
8. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;
9. il link di accesso al servizio on line;
10. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
11. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere.

In dettaglio l'obbligo di pubblicazione dovrà riguardare:

1. per quanto concerne gli atti di carattere normativo e amministrativo generale:
 - i riferimenti normativi con i relativi link alle norme che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
 - le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta;
 - gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati degli Statuti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione;
1. per quanto concerne l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni i dati e le informazioni concernenti:
 - l'organizzazione delle P.A.;
 - i componenti degli organi di indirizzo politico, con tutte le informazioni previste dall'art. 14, anche relative ai parenti entro il secondo grado (se consenzienti);
 - i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
 - la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con altra tipologia contrattuale;
 - gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
 - i bandi di concorso;
 - i dati relativi alla valutazione delle performance e alla distribuzione dei premi al personale;
 - i dati sulla contrattazione collettiva;
 - i dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
 - i provvedimenti amministrativi;
 - i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
 - i controlli sulle imprese;

- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e l'elenco dei soggetti beneficiari;
- 2. per quanto concerne l'uso delle risorse pubbliche, i dati e le informazioni concernenti:
 - il bilancio, preventivo e consuntivo e il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché i dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
 - i beni immobili e la gestione del patrimonio;
 - i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;
- 3. per quanto concerne le prestazioni offerte e i servizi erogati i dati e le informazioni concernenti:
 - i servizi erogati;
 - i tempi di pagamento dell'amministrazione;
 - gli oneri informativi;
 - i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
 - le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.
- 4. Per quanto concerne settori speciali i dati e le informazioni concernenti:
 - i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
 - le attività di pianificazione e governo del territorio;
 - le informazioni ambientali;
 - gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Le misure predisposte nel Programma triennale per la trasparenza saranno poi collegate, sotto l'indirizzo del Segretario Generale, nominato Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, alle misure e agli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, proprio perché ne costituisce una sezione.

Sarà cura del Comune di Tortona, nel corso del triennio:

- attuare un processo di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente la tipologia delle informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, l'ufficio che le ha predisposte;
- garantire, oltre agli strumenti già adottati, che gli utenti possano fornire feedback e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, ad esempio in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e per tener conto delle loro osservazioni;
- predisporre, ai sensi dell'art. 9 "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale" del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, un regolamento che disciplini l'esercizio della facoltà di accesso telematico, il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online.

12.3 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e da ANAC e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

I formati aperti possono essere gestiti da *software* proprietari, *open source* o da *software* libero e lasciano all'utente la possibilità di utilizzare la piattaforma che preferisce

Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (GDPR e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali ss.mm.ii.), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto, al fine di non ledere la libertà e la dignità dei soggetti interessati.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

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

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle

informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del *GDPR*).

Gli Uffici sono tenuti, ciascuno per quanto di competenza e nel rispetto delle normative soprarichiamate, al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti all’ALLEGATO F – Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione.

12.4 AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

Tempestivo: la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione della intervenuta variazione all’Ufficio Trasparenza e/o all’Ufficio Informatico. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili

12.5 MONITORAGGIO

Il Responsabile dell’Ufficio Trasparenza effettua, con frequenza almeno quadrimestrale, eventualmente con il supporto dell’Ufficio Informatico il monitoraggio sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per i dati di cui alla allegata tabella.

Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell’ambito dei monitoraggi che i Dirigenti semestralmente trasmettono al Responsabile.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il Dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all’adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il Dirigente responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall’articolo 43 del D. Lgs. 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall’Autorità Nazionale Anticorruzione. Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti.

12.6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

- Promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- Rendere trasparente la gestione delle attività;
- Aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- Promuovere l’accesso civico generalizzato.

A tal proposito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30.05.2017 è stato approvato il Regolamento per l’istituto dell’Accesso Civico e successivamente si è provveduto ad allestire apposita pagina informativa sul sito istituzionale, dove è pubblicato anche il registro degli accessi.

PARTE SESTA - RESPONSABILITA'

Articolo 13 RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

L'articolo 1, comma 8, della L. 190/2012 prevede una responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del PTPCT e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

Il comma 12 del medesimo articolo della suddetta Legge prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui all'interno dell'Amministrazione di appartenenza vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che lo stesso provi di aver approvato, prima della commissione del fatto, il Piano, di avervi dato attuazione e di aver vigilato sulla sua osservanza.

Il comma 14 configura ulteriori ipotesi di responsabilità in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano e una forma di responsabilità disciplinare per omesso controllo. L'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 prevede una responsabilità in capo al Responsabile della trasparenza stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Articolo 14 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal Comune di Tortona di cui al presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, così come previsto anche nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tortona, in quanto la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, c. 14, L. 190/2012).

La mancata o incompleta pubblicazione da parte dell'Amministrazione delle informazioni nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente", nonché il ritardo nell'aggiornamento dei dati pubblicati, va valutata come responsabilità disciplinare.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.

PARTE SETTIMA - NORME FINALI

Articolo 15 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE ALLA L. 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

Articolo 16 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato nel presente PTPCT si rimanda alla normativa vigente in materia e al Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Tortona.

Articolo 17 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore contestualmente all'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale;

1. Il Piano verrà pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Tortona alla Sezione Amministrazione trasparente / Altri Contenuti - Corruzione.

Sommario

PARTE PRIMA - PREMESSE	2
Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO	2
Articolo 2 - DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	3
Articolo 3 - RIFERIMENTI NORMATIVI	4
PARTE SECONDA - ANALISI DEL CONTESTO	5
Articolo 4 - CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	5
PARTE TERZA - FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO	7
Articolo 5 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
Articolo 6 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI	7
Articolo 7 - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE	8
PARTE QUARTA - PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	13
Articolo 8 - INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI, DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' A RISCHIO	13
Articolo 9 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO	13
Articolo 10 - ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	14
Articolo 11 - FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI – MODALITA' DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	20
PARTE QUINTA - LA TRASPARENZA	22
Articolo 12 - PRINCIPIO DI TRASPARENZA	22
PARTE SESTA - RESPONSABILITA'	28
Articolo 13 - RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE	28
Articolo 14 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	28
PARTE SETTIMA - NORME FINALI	28
Articolo 15 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE ALLA L. 190/2012	28
Articolo 16 - NORME DI RINVIO	28
Articolo 17 - ENTRATA IN VIGORE	28

ALLEGATI:

ALLEGATO A - Mappatura dei procedimenti con evidenziazione delle misure di contrasto alla corruzione specifiche di settore

ALLEGATO B - Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001

ALLEGATO C - Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità D.Lgs. 39/2013

ALLEGATO D - Modulo per l'autorizzazione all'assunzione di incarico esterno e dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità

ALLEGATO E - Pantouflage (L. 190/2012)

ALLEGATO F - Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione