

COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2021 – 2023

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. del

Indice

PREMESSA

SEZIONE N. 1

- SOGGETTI e RESPONSABILITA'

- SINDACO
- GIUNTA COMUNALE
- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- RESPONSABILI DI SETTORE - REFERENTI
- DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)
- COLLABORATORI DELL'ENTE
- NUCLEO DI VALUTAZIONE/CONTROLLO DI GESTIONE
- ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO
- SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI
- RESPONSABILITÀ

- ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

- MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE

- OBIETTIVI STRATEGICI/COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. Analisi del territorio
2. Analisi del contesto socio-economico
3. Situazione dell'ordine e della sicurezza

- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. STRUTTURA DELL'ENTE
2. SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI.
3. ORGANISMI DI CONTROLLO
4. PARTECIPATE DELL'ENTE
5. INFORMATIZZAZIONE

- MAPPATURA DEI PROCESSI

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI
2. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE
3. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
4. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ
5. FORMAZIONE DEL PERSONALE
6. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
7. ROTAZIONE DEL PERSONALE
8. VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ
9. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
10. DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS)
11. SEGNALAZIONI – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)
12. PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLI DI LEGALITÀ
13. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
14. MONITORAGGI RELATIVI ALLE NOMINE DI COMMISSIONI
15. DIRETTIVE.

ALLEGATI Sezione 1:

- SCHEDE DI RILEVAZIONE DEI PROCESSI E DEI RISCHI
- SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- SCHEDA MISURE TRATTAMENTO RISCHIO;
- MODELLO PROTOCOLLO DI LEGALITÀ'.
- MODELLI DICHIARAZIONI DIPENDENTI/COLLABORATORI

SEZIONE N. 2

- IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA
- ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
- OBIETTIVI STRATEGICI
- LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
- IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- I RESPONSABILI DI SETTORE
- IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
- MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
- MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL' ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
- SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
- L' ACCESSO
- DATI ULTERIORI
- LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER
- INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

ALLEGATI Sezione 2:

- TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
- MODELLI PER ACCESSO DOCUMENTALE/CIVICO/GENERALIZZATO

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, adottata in attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 17 gennaio 1999, ha introdotto all’interno dell’Ordinamento giuridico Italiano un nuovo assetto organizzativo delle politiche di prevenzione e contrasto dell’illegalità e della corruzione che pone a carico delle amministrazioni pubbliche una serie di rigorosi adempimenti, principalmente di natura preventiva del fenomeno corruttivo, tra cui l’adozione di apposito Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (PTPC). In particolare, il legislatore con il chiaro intento di arginare i dilaganti fenomeni di malcostume e di corruzione all’interno delle pubbliche amministrazioni, anche locali, ha adottato un articolato sistema multidisciplinare che si fonda essenzialmente su alcuni pilastri:

- l’adozione di misure in via preventiva e di natura amministrativa e non solo penale;
- la creazione di un sistema pubblico di prevenzione della corruzione;
- l’introduzione di specifiche sanzioni;
- la revisione delle regole sull’organizzazione amministrativa interna.

Il PTPC 2014-2016 del Comune di Bressana Bottarone e i suoi aggiornamenti 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020, 2019/2021, 2021/2023 sono stati redatti in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)”.

In particolare, il presente piano tiene conto:

1. dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, ovvero:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n.235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190*” e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” e ss.mm.ii.;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” e ss.mm.ii.

2. del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n.72 dell’11 settembre 2013 dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche), oggi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);

3. dell’aggiornamento 2015 al menzionato Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015;

4. del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall’ANAC con la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016;

5. dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;

6. dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

7. del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall’ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;

8. delle direttive fornite dall’ANAC;

9. della delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, avente ad oggetto: “Linee guida recanti indicazioni

operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013”;

10. della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, avente ad oggetto: “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;

11. della circolare n.2 /2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto: “*Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato(c.d. FOIA)*”;

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell’attività di monitoraggio condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e della relazione annuale per l’anno 2020 del RPCT, sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza, prevista all’art. 1, comma 14, della legge 90/2012, da cui risulta che:

- non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.
- non sono stati aperti procedimenti disciplinari per fatti riconducibili ad episodi corruttivi.

Inoltre, ai fini dell’aggiornamento del Piano, nel mese di gennaio 2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune avviso pubblico con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all’elaborazione dell’aggiornamento al RPC – Esito: nessuna segnalazione/proposta è pervenuta.

Le norme del Piano recepiscono dinamicamente e si adeguano ad eventuali modifiche delle citate leggi, nonché ad eventuali successive direttive e linee guida dell’ANAC.

Il Piano, infatti, non si configura come un’attività compiuta, come un atto statico o come mero adempimento burocratico, ma come un atto organizzativo in continuo divenire che viene costantemente aggiornato in relazione al feedback ottenuto dall’applicazione delle misure in esso contenute.

Da un punto di vista procedurale il piano anticorruzione deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno (quest’anno il termine è stato rinviato al 31.03.2021) e deve essere proposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione. La predisposizione del PTPCT vede coinvolti tutti i soggetti che operano nell’Ente e, pertanto, devono dare il proprio apporto gli amministratori, i responsabili di settore, i dipendenti, il Nucleo di valutazione, il collegio dei revisori, le RSU, gli utenti, le organizzazioni rappresentative dei consumatori.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze, individuate dalla legge n. 190/2012:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) mappare, progressivamente, tutti i processi appartenenti alle predette aree;
- c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso;
- d) operare il trattamento dei rischi di corruzione con le misure generali e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o alla riduzione significativa dei rischi, individuare ed attuare misure specifiche;
- e) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- f) analizzare le singole misure di prevenzione, onde valutarne lo stato di attuazione e l’eventuale implementazione;
- g) operare, in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione;
- h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
- i) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell’anticorruzione, della trasparenza e della performance.

Ciò premesso, è opportuno soffermarsi sulla nozione di “corruzione” rilevante ai fini del presente piano che non può che essere in linea con quella del Piano Nazionale Anticorruzione.

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma tutte quelle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il PNA 2019 distingue la definizione di “*corruzione*” in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli e comportamenti propri che si evincono in ambito penalistico, da quella di “prevenzione della corruzione” ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”.

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” in quanto introduce in modo organico e mette a sistema una pluralità di misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

SEZIONE

N. 1

SOGGETTI e RESPONSABILITA'

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

SINDACO

- designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

GIUNTA COMUNALE

- adotta, con delibera, il PTPC T e i relativi aggiornamenti;
- definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il primo tassello fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione e nel processo di elaborazione del PTPCT riguarda la nomina del RPC. La figura e' stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina e' volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Salvina Venezia, designata con decreto del sindaco numero 2 del 01.02.2021.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti e la sottopone all'esame della giunta comunale;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- sollecita e coordina l'attività di formazione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e la invia alla giunta, al presidente del consiglio, al collegio dei revisori dei conti ed al nucleo di valutazione.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- svolge i compiti indicati nel D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii;
- predispone e propone alla giunta comunale la II parte del PTPCT relativa alla trasparenza ed il suo aggiornamento;
- controlla l'attuazione di detta sezione da parte dei responsabili dei settori.

RESPONSABILI DI SETTORE - REFERENTI

Responsabili di Settore

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art.20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3,1. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione (art.16 d.lgs.n. 165 del 2001);
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- d) osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- e) osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
- f) provvedono avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 — 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio, dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa;
- g) avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione;
- h) propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- i) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione del piano ed i risultati ottenuti;
- j) assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- k) assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto d'interesse;
- l) propongono ed attuano, all'interno della propria area, la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, tenuto conto della efficienza e funzionalità degli uffici;
- m) svolgono un costante monitoraggio, anche con controlli a campione, sui propri dipendenti e sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti e sulla presenza in servizio. Il controllo è esteso anche alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di

prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;

DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito con le modalità riportate nella relativa misura del presente Piano, utilizzando l'apposito modulo per la segnalazione, allegato a detto Piano;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;
- provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

COLLABORATORI DELL'ENTE

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o cause di incompatibilità.

NUCLEO DI VALUTAZIONE/CONTROLLO DI GESTIONE

- assolve un ruolo consultivo nella redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli aggiornamenti annuali, proponendo misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, effettuando eventuali proposte in merito;
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei titolari di P.O., supportando il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio;
- verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. A

tal fine l'attuazione di tutte le misure previste nel presente Piano costituisce obiettivo di performance;

- coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

- collabora all'elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione, svolgendo funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione e gestione del rischio;
- esprime pareri richiesti dall'Amministrazione o dal responsabile della prevenzione della corruzione;
- analizza e valuta, nell'attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al responsabile della prevenzione della corruzione.

SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate dell'Ente, adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano",
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

• Dei dipendenti

per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• Delle P.O.

per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- a) costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009.
- b) va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- c) eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Sul sito internet dell'ente è pubblicato apposito avviso alla cittadinanza al fine di acquisire suggerimenti, proposte per la modifica e/o integrazione del PTCPT.

Il RPCT, coadiuvato dai soggetti coinvolti prima indicati, sulla scorta delle indicazioni raccolte dai responsabili di P.O., dalla società civile, nonché sulla base dei dati acquisiti nell'attività di

monitoraggio e delle risultanze della relazione annuale, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio la Giunta approva il Piano e/o l'aggiornamento del Piano.

Il Piano, una volta adottato, è reso pubblico nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC entro 30 giorni dall'adozione così come previsto dal PNA 2019.

MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE

L'art. 16, comma 1, lettere l bis- I ter- I quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei responsabili di settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPCT di avere una visione sia generale che dettagliata, per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Dovranno tenersi incontri almeno semestrali con i titolari di P.O., il nucleo di valutazione, gli altri organi di controllo interno, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio e per un confronto sulle criticità riscontrate al fine di definire eventuali strategie correttive.

Al fine del monitoraggio sull'attuazione del piano, a prescindere dai suddetti incontri/conferenze, ogni responsabile di settore trasmette immediatamente al RPCT le informazioni in ordine ad inadempimenti delle previsioni e delle misure del Piano e/o a problematiche inerenti al Piano e/o alla sua attuazione, adottando le azioni necessarie per eliminarle, segnalando le eventuali criticità e avanzando al RPCT proposte operative di modifica e/o integrazione del piano.

Il monitoraggio è effettuato anche attraverso il controllo a campione degli atti dei responsabili di settore.

Ogni comportamento difforme alle misure indicate dal presente piano dovrà essere immediatamente segnalato al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza. Il monitoraggio del Piano verterà anche sulla sostenibilità economica ed organizzativa delle misure e sulla idoneità delle stesse.

OBIETTIVI STRATEGICI - COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Si evidenzia che non solo l'elaborazione, ma anche l'attuazione del PTPCT riguarda l'intera struttura amministrativa. E' fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i responsabili di settore, che sono i soggetti che detengono la maggiore conoscenza non solo dei processi decisionali, ma anche dei profili di rischio che possono presentarsi, relativamente alle attività del proprio settore di responsabilità. Essi sono, dunque, i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione più adeguate alla fisionomia dei rispettivi processi di gestione, ma anche i fondamentali soggetti attuatori. Per i processi di competenza, il rispetto delle misure di prevenzione costituisce, infatti, parte integrante degli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa, cui è subordinata l'indennità di risultato.

In merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance per tutti i responsabili di P.O. da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del P.T.P.C.T.

Gli *obiettivi strategici* in materia di prevenzione della corruzione, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo, per il triennio 2021-2023, sono quelli di perfezionare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi mappati, di incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della

trasparenza e di promuovere maggiori livelli di trasparenza

A tal fine ogni responsabile di P.O. provvederà nel triennio 2021/2023, ad aggiornare/integrare la mappatura dei processi inerenti al proprio settore, proponendo idonee misure, partendo dai processi in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di P.O., il nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentiranno, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi attraverso cui si sviluppa l'azione amministrativa.

In riferimento al contesto esterno, si rende necessaria una verifica sia delle caratteristiche socio-economiche, sia dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o nelle zone contigue.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce, infatti, attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

a) Profilo socio -economico

Bressana Bottarone è un comune di 3.468 abitanti, di cui n. 348 stranieri, situato nella provincia di Pavia, nella pianura dell'Oltrepò Pavese, alla destra del fiume Po, presso la confluenza del torrente Coppa. L'economia locale non ha abbandonato l'agricoltura, praticata con successo, grazie alle favorevoli caratteristiche del terreno abbondantemente irrigato: si coltivano cereali, frumento, ortaggi, foraggi, vite e frutteti. Un contributo economico sostanziale viene anche dalla zootecnia, che fa registrare lo sviluppo degli allevamenti bovini e avicoli. Il tessuto industriale è costituito dai mangimifici e da varie iniziative nel comparto edile e in quello del legno. Il terziario si compone di una discreta rete commerciale e dell'insieme dei servizi, tra i quali, accanto a quelli forniti dalla pubblica amministrazione e soprattutto dalle scuole, è presente il servizio bancario, per l'esercizio del credito e dell'intermediazione monetaria. Priva di servizi pubblici particolarmente significativi, non presenta strutture sociali di rilievo, fatta eccezione per un asilo nido; nelle scuole del posto si impartisce l'istruzione primaria; non manca una biblioteca per l'arricchimento culturale. Le strutture ricettive offrono anche possibilità di soggiorno e quelle sanitarie garantiscono il solo servizio farmaceutico.

b) Situazione dell'ordine e della sicurezza

Dalla Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) 1° Semestre 2020 emerge che:

(....)

*In Lombardia, a seguito delle numerose e mirate investigazioni che si sono succedute nel tempo, è stato possibile accertare il radicamento dell'organizzazione calabrese attraverso la costituzione delle tipiche formazioni di 'ndrangheta, a partire da quella di coordinamento della camera di controllo, denominata appunto la Lombardia, sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nel dettaglio, l'operatività di n. 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro - Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), **Pavia***

(locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo) (...) “L’analisi complessiva degli esiti giudiziari e investigativi permette di individuare, in termini generali,

cinque aree sub regionali, connotate da differenti manifestazioni macro criminali. Nelle province di Pavia e Lodi le indagini condotte da organi investigativi calabresi nel primo semestre 2020 hanno documentato la presenza di qualificate cellule criminali. Si fa riferimento alla presenza, nella città di Pavia, di cellule criminali collegate rispettivamente al locale di Laureana di Borrello (RC) e, in provincia di Lodi, alla cosca ALVARO di Sinopoli (RC).

Il Comune di Bressana Bottarone non risulta, tuttavia, infiltrato da attività criminali organizzate, ma si sono registrati, negli ultimi anni episodi di microcriminalità, quali furti nelle abitazioni o tentativi di truffa, soprattutto a carico di anziani. Non è stato registrato alcun episodio di corruzione o legato ad altri eventi delittuosi.

Si è, tuttavia, tenuto conto dell’eventualità di infiltrazioni di tipo mafioso nell’attività dell’Ente con particolare riguardo agli appalti di lavori, servizi e forniture di importo rilevante, per cui sono state previste apposite misure.

Si ritiene che la presenza sul territorio comunale della Caserma dei Carabinieri, contribuisca a costituire un deterrente alle attività illecite in genere.

Infine, la Provincia di Pavia, secondo quanto emerge dal “Rapporto Ecomafia 2020” di Legambiente si colloca al quinto posto della classifica dell’illegalità nel ciclo dei rifiuti in Lombardia. A tal proposito, come riportato dai principali quotidiani locali i carabinieri del nucleo Forestale di Pavia, lo scorso mese di febbraio 2021 hanno scoperto una discarica abusiva nell’area della fornace dismessa di Bressana Bottarone. Nel terreno, un’area da 122.475 metri quadrati erano in stato di abbandono numerosi rifiuti, alcuni dei quali particolarmente pericolosi per l’ambiente: veicoli e pneumatici fuori uso, metalli ferrosi, filtri per l’olio, batterie esaurite, imballaggi di plastica, materiale tessile, rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche, carta e cartone, ferro e acciaio, cisterne adibite a contenere gasolio. Durante l’accertamento i militari hanno anche scoperto un’attività di officina meccanica totalmente abusiva. L’area è stata quindi sequestrata ed è stata presentata all’autorità giudiziaria denuncia contro ignoti per il reato di deposito incontrollato di rifiuti.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

a) Analisi dell'organizzazione

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di Informatizzazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

La struttura dell'Ente è ripartita in 5 Servizi: ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa di categoria D, ad eccezione del Servizio Organizzazione (Personale, Commercio, Attività produttive e SUAP), la cui Responsabilità è affidata al Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva dei dipendenti in servizio è la seguente:

Per il Servizio Amministrativo:

N. 1 Istruttore direttivo amministrativo (cat. D), titolare di P.O. dal settembre 2016, che coordina e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività seguenti: Servizi alla Persona, Cultura, Biblioteca, Archivio, Protocollo, Servizi Scolastici, Sport, CED, Servizi Demografici

N. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C) addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Protocollo

N. 1 Collaboratore Amministrativo (cat. B) addetto all'Ufficio Protocollo e Conservazione

N. 1 Collaboratore Amministrativo (cat. B part time) addetto all'Ufficio Protocollo e Demografico

Per il Servizio Finanziario:

N. 1 Istruttore direttivo Amministrativo-contabile (Cat. D), titolare di P.O., che coordina il Servizio Finanziario e Tributi, occupandosi anche operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera b).

N. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C), Responsabile dell'Ufficio Tributi ed Economato, che si occupa operativamente di tutte le funzioni dell'Ufficio medesimo.

N. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C), Responsabile dell'Ufficio Personale e Segreteria, che si occupa operativamente di tutte le funzioni dell'Ufficio medesimo.

N. 1 Esecutore Amministrativo (cat. B) addetto all'Ufficio Ragioneria-Contabilità

N. 1 Esecutore Amministrativo (cat. B part time) addetto all'Ufficio Personale e Segreteria

Per il servizio Tecnico:

N. 1 Istruttore direttivo amministrativo (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa anche operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante tutte le attività del servizio: Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, CUC, Protezione Civile, Igiene Ambientale

N. 1 Collaboratore Tecnico-amministrativo (cat. B3) che coadiuva il Responsabile del Servizio in ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le medesime materie, n. 1 operaio specializzato di cat. B;

Per il servizio di Polizia Locale:

N. 1 Istruttore direttivo commissario di PL (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività relative a Sicurezza, Traffico, PG, Notifiche.

N. 2 Istruttori Agenti di PL (cat. C) che coadiuvano il Responsabile del Servizio in ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le medesime materie.

Per il servizio “Organizzazione” il Segretario Comunale si avvale della collaborazione di personale appartenente agli altri servizi.

Organigramma

L'organigramma risulta dalla tabella di seguito riportata.

SERVIZIO	DIRIGENTE/P.O	UFFICIO
AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Raffaella Fasani	Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio demografico-elettoriale-Stato Civile-CED
ECONOMICO FINANZIARIO	Dott.ssa Sara Guglielmi	Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e tributi
POLIZIA LOCALE	Comm. Luca Lovati	Polizia Locale – Viabilità – Commercio, Artigianato, industria – Ufficio Notifiche
TERRITORIO E AMBIENTE	Geom. Luigi Bonfoco	Urbanistica – Edilizia privata – Edilizia residenziale pubblica – Protezione Civile – Ambiente – Sportello unico delle imprese – Servizio prevenzione e protezione rischi - Lavori pubblici – Manutenzione – Altre – Contratti
ORGANIZZAZIONE	Avv. Salvina Venezia	Personale, Commercio, Attività produttive e SUAP)

DPO/RPD

Di seguito vengono indicati i dati del DPO/RPD, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.Lgs. n.196/2003.

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 quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018):

– fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura non deve coincidere con il RPCT, per quanto possibile. L'ANAC 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. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

RUOLO	NOMINATIVO
DPO/RPD	Soggetto esterno Avv. Davide Panzetti
	Telefono: (+39) 0289368457 PEC: dpo.comune.bressana.pv@pec.it

RTD - Responsabile per la transizione alla modalita' operativa digitale

Il Responsabile per la transizione alla modalita' operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", e' di seguito indicato.

RUOLO	NOMINATIVO
RTD	Soggetto interno Dott.ssa Raffaella Fasani

OIV/NdV

Il NdV non è monocratico

RUOLO	NOMINATIVO
Segretario comunale Componente	Segretario Comunale Dott.ssa Salvina Venezia Soggetto Esterno – Lega dei Comuni

Organismi partecipati

L'elenco degli organismi partecipati e' di seguito riportato.

RUOLO	NOMINATIVO
Societa' partecipata	BRONI STRADELLA PUBBLICA SPA
Societa' partecipata	A.S.M. VOGHERA SPA

c) Situazione finanziaria dell'ente e strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Il rendiconto della gestione 2019, approvato con deliberazione consiliare n.4 del 29/06/2020 presenta un avanzo di amministrazione pari a Euro 6.858.443,72 così determinato:

Fondo di cassa al 01/01/2019	Euro 734.355,09
Riscossioni (+)	Euro 3.402.697,18
Pagamenti (-)	Euro 3.351.846,70
Fondo di cassa al 31/12/2019	Euro 785.205,57
Residui attivi (+)	Euro 7.146.036,77
Residui passivi (-)	Euro 769.557,35
Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente (-)	Euro 34.448,22
Fondo Pluriennale Vincolato di parte capitale (-)	Euro 268.793,05
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Euro 6.858.443,72

E' in corso di predisposizione la nota di aggiornamento al DUP 2021/2023 e lo schema di Bilancio di previsione e.f. 2021/2023.

d) Organismi di controllo

Con delibera consiliare n. 8 del 26.03.2015 è stato approvato il regolamento dei controlli interni dell'Ente articolato in: Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di gestione e Controllo sugli equilibri finanziari.

È stato approvato il nuovo sistema di misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale con delibera G.C. n. 123 del 21.12.2017.

e) Informatizzazione

Per quanto concerne i flussi documentali, il Comune di Bressana Bottarone negli ultimi anni, ha iniziato un processo di informatizzazione per la predisposizione degli atti amministrativi (determine –delibere – decreti – ordinanze).

Il processo risulta completamente compiuto, dalla formazione alla pubblicazione, relativamente a determine e deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.

Risultano, altresì, informatizzati:

- a. la gestione del personale relativamente alla raccolta dei dati riguardanti presenze, assenze, trattamenti economici e previdenziali, permessi, ferie;
- b. le procedure di predisposizione ed il caricamento degli ordinativi di pagamento;
- c. le procedure di contabilizzazione della gestione delle fatture elettroniche;

La progressiva informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi, ad una sistematica ed organica pubblicazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa.

Il Comune ha inoltre aderito all'avviso Pubblico per l'assegnazione di fondi ai Comuni italiani per:

- rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;
- rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO. Tale processo dovrà essere portato a termine entro il 31.12.2021.

Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni.

In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

b) valutazione del rischio per ciascun processo, ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

1) livello di interesse esterno: quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

2) grado di discrezionalità del decisore: focalizza il grado di discrezionalità nell'attività svolta o negli atti prodotti ed esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

3) livello di sensibilità del processo a fenomeni corruttivi, inteso come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

4) opacità del processo decisionale, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Alto: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Medio: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Basso: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5) impatto sull'immagine dell'Ente, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva

amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

6) danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta:

CRITICO	Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine
MEDIO	Il processo è caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine
BASSO	Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine

- c) **trattamento del rischio:** al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

d) **attività di monitoraggio** finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il funzionamento del sistema dei controlli interni e secondo i tempi stabiliti per ciascuna misura di prevenzione.

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT. La relazione è inoltrata al Sindaco, ai dirigenti e al Nucleo di valutazione entro il 15 dicembre.

Oltre alla suddetta relazione e nel rispetto di quanto previsto dalla legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base alla data di scadenza definita ogni anno dall'ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all'apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento del presente piano avverranno in occasione del monitoraggio intermedio e finale e costituiranno elementi per la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Le aree a rischio di corruzione sono indicate dall'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012 nelle seguenti:

I) attività volte al rilascio di autorizzazioni o concessioni;

II) attività 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 decreto legislativo n.50/2016 ad eccezione dell'adesione a convenzioni Consip;

III) attività 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;

IV) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Le attività a rischio di corruzione, come sopra individuate, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nell'originario PNA e definite come "aree di rischio obbligatorie":

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

Le suddette attività a rischio di corruzione sono state ulteriormente declinate nelle seguenti sottoaree indicate nell'Allegato 2 al PNA:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

L'aggiornamento 2015 al PNA, accanto alle suddette aree di rischio, definite "obbligatorie", ha introdotto altre quattro aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle "obbligatorie", sono state denominate "**aree generali**".

L'aggiornamento 2015 al PNA ha anche previsto l'individuazione di ulteriori aree, definite "aree di rischio specifiche", che tengono conto delle caratteristiche peculiari delle singole amministrazioni. Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni.

Può, quindi, ricostruirsi, ai fini del presente piano, la seguente lista delle aree a rischio:

- **Area A: acquisizione e progressione del personale;**
- **Area B: contratti pubblici (così rinominata, rispetto alla precedente denominazione: "affidamento di lavori, servizi e forniture");**
- **Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di**

effetto economico diretto ed immediato per il destinatari. Nell' area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.

- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area G: incarichi e nomine;
- Area H: affari legali e contenzioso;

Ad esse va aggiunta l' " area di rischio specifica".

In allegato la mappatura dei processi dell'Ente.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

In linea con quanto disposto dall' aggiornamento al PNA, che ha distinto le misure di prevenzione in generali e specifiche, a seconda della loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio, questo Ente, nella scheda "*misure di trattamento del rischio*", allegata al presente Piano, ha previsto sia misure generali che misure specifiche.

Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione all'interno di questo Ente sono di seguito elencate:

- Formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- Collegamento con il ciclo della Performance;
- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- Formazione del personale;
- Rispetto del codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconferibilità;
- Attività ed incarichi extra istituzionali;
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors);
- Segnalazioni – tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);
- Predisposizione protocolli di legalità;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni;
- Direttive.

1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1.1. Indirizzi generali: i provvedimenti amministrativi

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo sono assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Le proposte deliberative di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale devono essere obbligatoriamente motivate e accompagnate dall'attestazione di regolarità tecnica a cura del

responsabile del procedimento, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione del provvedimento stesso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Pertanto, i provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento, con relativa firma.

Per i procedimenti ad istanza di parte, l'attività istruttoria e decisionale deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza al protocollo. Tale principio generale può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi...).

Le determinazioni e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, mentre per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono predisposti appositi elenchi in forma tabellare riportanti, oltre agli estremi del provvedimento, anche l'oggetto del provvedimento medesimo.

In ogni provvedimento amministrativo devono essere valutate ed eventualmente riportate le dichiarazioni del dipendente, responsabile del procedimento e di istruttoria, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.2. Indirizzi specifici

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- Il responsabile del servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.
- Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- Qualora il conflitto riguardi il responsabile del servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
- redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta

nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;

- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte;
- monitoraggio periodico a cura di ciascun responsabile del servizio del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" e del Codice di comportamento aziendale.

1.3. Il controllo delle decisioni

Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti a cura del Segretario Generale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti.

Le risultanze del controllo sono definite secondo le modalità previste dal citato Regolamento e sono trasmesse ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al collegio dei revisori e al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

2. Collegamento con il ciclo della Performance

In merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance per tutti i responsabili di P.O., da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del P.T.P.C.T.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo, per il triennio 2021-2023, sono quelli di perfezionare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi mappati, di incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di promuovere maggiori livelli di trasparenza

A tal fine ogni responsabile di P.O. provvederà nel triennio 2021/2023, ad aggiornare/integrare la mappatura dei processi inerenti al proprio settore, proponendo idonee misure, partendo dai processi in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di P.O., il nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

3. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Dal disposto dell'art.1-comma 9- lett.d) e comma 28 della legge n. 190/12 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016, che ha modificato il d.lgs. n. 33/2013.

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al responsabile per la trasparenza, nonché al nucleo di valutazione ai fini

della valutazione sulla performance.

4. Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata sia mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., sia mediante l'attuazione di tutti gli adempimenti prescritti dal citato decreto.

I responsabili di settore hanno l'obbligo di provvedere ad adempiere a quanto previsto nella sezione 2 del presente piano.

Il Responsabile per la trasparenza ha l'obbligo di controllare il rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione ed adottare le dovute misure in caso di inottemperanza.

Il Nucleo di valutazione effettua la verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente secondo modalità e termini di cui alle disposizioni dell' ANAC. Detto organismo, a conclusione della verifica, redigerà un apposito report.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale, fatte salve disposizioni diverse dell'ANAC.

La II sezione del presente PTPCT indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2021-2023 in tema di trasparenza.

5. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di servizio e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione, pari a non meno di due ore annue per ciascun dipendente, sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari on line o in aula, tavoli di lavoro, ecc.

6. Rispetto del codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Comune di Bressana Bottarone si è dotato di un proprio Codice di comportamento, previo esperimento di apposita procedura pubblica di consultazione, aperta alle Organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori, utenti e in generale a tutti coloro che operano per conto del Comune e/o fruiscono dell'attività e dei servizi prestati dallo stesso, all'esito della quale non è tuttavia pervenuta alcuna osservazione e/o proposta.

Al fine di estendere l'ambito di applicazione del Codice di comportamento a collaboratori/contraenti, negli atti di incarico e nei contratti, dovrà essere inserita la seguente clausola obbligatoria: “(II

contraente), con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.G.C. n. 11 del 29/01/2014. A tal fine si dà atto che l'Amministrazione ha trasmesso (al contraente), copia del Codice stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. (Il contraente) si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al suddetto Codice può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".

7. Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Bressana Bottarone, atteso l'esiguo numero di dipendenti e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

In particolare, è presente una sola unità di personale con specifiche competenze in materia finanziaria-contabile ed una sola unità con specifica abilitazione professionale in ambito di edilizia urbanistica e lavori pubblici.

Della difficoltà per i comuni di minori dimensioni di rispettare puntualmente il principio di rotazione, ne ha tenuto conto di recente anche il Legislatore nazionale. Difatti, La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria

(Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001)

Tale forma di rotazione "straordinaria" è disciplinata nel decreto legislativo 165/2001, art.16 comma 1 lettera l quater, secondo cui *"i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art.16 comma 1 lette.1 quater del D. Lgs. n.165/2001.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Direttive:

Il Responsabile del settore personale ricevuta la notizia dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva dovrà valutare, di concerto con il Responsabile anticorruzione, il trasferimento del dipendente o dovrà esprimere parere in ordine alla revoca dell'incarico dirigenziale. Al fine di monitorare sul rispetto della normativa in tema di rotazione straordinaria è previsto annualmente che il responsabile del settore personale verifichi l'esistenza di procedimenti penali o disciplinari corruttivi avviati nei confronti dei dipendenti.

8. Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconferibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuarne la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPCT, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

Quanto alle conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità l'art.17 specifica che: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli». Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria Competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua."

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è **l'incompatibilità**, cioè *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPCT e all'organo politico per la conseguente rimozione.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconferibilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Tale dichiarazione, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Pertanto si ritiene necessario accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Si ricorda che in caso di dichiarazioni mandaci deriva non solo una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ma anche, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 39/2013, l'impossibilità per il

suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto. Solo in questo modo sarà possibile sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Direttive:

- prima di procedere al conferimento degli incarichi il Responsabile di settore acquisisce, dal soggetto interessato, la dichiarazione, resa mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000, di insussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dai capi III, IV, Ve VI del D. Lgs. n.39/2013;
- alla dichiarazione sostitutiva deve essere allegato curriculum vitae con indicazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- verifica anche a campione da parte del responsabile anticorruzione, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs.n.33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013.
- Il Responsabile di settore, laddove l'incarico fosse pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anche questa da pubblicare sul sito del Comune.

9. Attività ed incarichi extra istituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o dei dipendenti può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi, nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6

dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Direttive:

- Annualmente ciascun responsabile acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati, ricorrendo al modello allegato.
- Apposito report deve essere trasmesso al RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

10. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente e percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Essa è stata ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 2018 e, di recente, nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, il quale prevede che nel PTPC siano

adottate misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage.

Rientrano in tale ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ma, anche, il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad es. attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Direttive:

Si prevede l'obbligo, per il responsabile dell'ufficio personale:

1. di acquisire dal dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, la sottoscrizione di dichiarazione in cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, secondo il modello allegato.
2. Di inserire nei contratti di assunzione del personale clausole che prevedano espressamente il divieto di pantouflage;

Obbligo per tutti i responsabili di settore:

1. Di inserire nei bandi e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, tra i requisiti di partecipazione previsti a pena di esclusione, dichiarazione espressa della ditta contraente attestante "di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con ex dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001".

Ciascun responsabile informa prontamente il Responsabile dell'anticorruzione, laddove rilevi violazioni dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Il Comune agirà in giudizio nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo sopra citato, per ottenere il risarcimento dei danni.

11. Segnalazioni - tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "*condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

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

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Procedura

Per la segnalazione di condotte illecite il dipendente potrà utilizzare la procedura ANAC "Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing", accedendo da Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione – Segnalazione di altri illeciti e irregolarità (/”Whistleblowing”). Nel caso in cui l'Autorità ritenga, a seguito della valutazione di dette

segnalazioni, che debba essere attivato in merito un apposito procedimento disciplinare, farà riferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario Comunale dell'Ente da cui la segnalazione proviene.

E' intenzione dell'Ente attivare, altresì, nel corso di quest'anno, quale ulteriore canale una casella mail dedicata che sarà accessibile al solo RPCT.

La tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- e) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

12. Predisposizione protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Direttive:

- I Responsabili di settore devono applicare il patto d'integrità, ricorrendo al modello allegato, da imporre in sede di gara ai concorrenti, nel caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000, la cui mancata sottoscrizione sarà causa di esclusione dalla gara.
- Semestralmente ciascun responsabile trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti con le parti al RPCT.

13. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 7 di detto decreto, infatti, prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

La disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al menzionato codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Bressana Bottarone.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art.14 rubricato *"Contratti ed altri atti negoziali"* che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art.7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *"astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"*.

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241

del 1990, sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

L'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 rubricato "Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto della assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimitre anni con soggetti privati in qualche modo retribuiti.

Tale comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare anche se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Direttive:

1. Per ogni determina di aggiudicazione e per ogni contratto, il responsabile di settore competente ed il responsabile del procedimento effettuerà apposita dichiarazione circa l'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse, neppure potenziale (relazioni di parentela o affinità, cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi con i soggetti aggiudicatari e/o contraenti).
2. ciascun Responsabile di P.O. acquisirà e conserverà, con cadenza annuale, le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

14. Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative, ad acquisire apposita autocertificazione, a rispettare il vigente regolamento degli uffici e servizi e le direttive impartite nel presente piano, relazionando in merito ad eventuali discrasie al Responsabile della prevenzione della corruzione.

15. DIRETTIVE GENERALI

Per ciascuna delle aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive, tese a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione. In alcuni casi, stante la presenza di rischi comuni a più aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più aree di rischio.

a. Area A: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, e ss.mm.ii.	Responsabili dei settori	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC ed al RT	Tutto il personale	Immediata
e) Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili dei settori	Immediata
f) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità e di conflitto di interessi tra gli stessi ed i concorrenti. Rispetto delle disposizioni previste nel regolamento comunale degli uffici e dei servizi.	commissari	Immediata
g) Attestazione, nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di p.o., relativa all'assenza di conflitto d'interessi e/o di cause di incompatibilità.	Responsabile del settore responsabile del procedimento	Immediata
h) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, comma 6 e 6 bis del D. Lgs. 165/2001.	Responsabili dei settori Amministratori	Immediata

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- L'accertamento sui precedenti penali di cause di incompatibilità e/o inconferibilità avviene mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

b. Area B: Contratti pubblici

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Responsabili dei settori	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Responsabili dei settori	Immediata
d) Pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, delle informazioni di cui al punto c) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità.	Responsabili dei settori	Immediata
e) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara.	Responsabili dei settori	Immediata
f) Utilizzo dei risultati dei controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione preventiva.	Responsabili dei settori	Immediata
g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC e al RT	Tutto il personale	Immediata
i) Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili dei settori	Immediata

l)Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili dei settori	Immediata
m)Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) secondo le prescrizioni normative	Responsabili dei settori	Immediata
n) Sottoscrizione patto di integrità per affidamenti superiori a € 40.000	Responsabili dei settori	Immediata
o) Effettuazione controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale e morale elencati nell'articolo 80 del decreto legislativo 50 del 18 aprile 2016 secondo quanto previsto dalle Linee guida Anac n. n. 4 così come aggiornate con Delibera del 1° marzo 2018	Responsabili dei settori	Immediata
p) Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese	Responsabili di settore	Immediata

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 .
- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e/o di cause di incompatibilità, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, e ss.mm.ii.	Responsabili dei settori	Come da d.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC e al RT	Tutto il personale	Immediata
e) Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di settore	Immediata
f) Controlli a campione sulle autocertificazioni, controlli ulteriori rispetto a quelli mensili	Responsabili di settore	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento con le modalità di cui al paragrafo 3 delle Misure Generali di prevenzione del rischio;
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzopolitico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 e ss.mm.i..	Responsabili dei settori	Come da d.lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c)Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale, dei regolamenti interni in materia di erogazione di contributi	Tutto il personale	Immediata.
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC ed al RT	Tutto il personale	Immediata
e) Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili dei settori	Immediata
f) Controllo, anche a campione, autocertificazioni ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili dei settori	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento con le modalità di cui al paragrafo 3 delle Misure Generali di prevenzione del rischio;
- I Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area G: incarichi e nomine;

Area H: incarichi legali e contenzioso; Area di rischio specifica.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013 e ss.mm.ii.	Responsabili dei settori	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC ed al RT.	Tutto il personale	Immediata
e) Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili dei settori	Immediata
f) Effettuazione controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale e morale elencati nell'articolo 80 del decreto legislativo 50 del 18 aprile 2016 secondo quanto previsto dalle Linee guida Anac n. n. 4 così come aggiornate con Delibera dell'1° marzo 2018	Responsabili dei settori	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento con le modalità di cui al paragrafo 3 delle Misure Generali di prevenzione del rischio;
- i Responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni.

Allegati alla presente Sezione 1:

- **MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI RISCHI;**
- **MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO;**
- **PATTO DI INTEGRITA',**
- **MODELLI DICHIARAZIONI DIPENDENTI/COLLABORATORI**

SEZIONE N. 2

IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

Nella presente sezione il Comune di Bressana Bottarone intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il decreto legislativo n. 97/2016, cd. “freedom of information act” – FOIA, che ha modificato la quasi totalità degli articoli del menzionato “decreto trasparenza”, ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

La trasparenza, pertanto, si rafforza come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha raccomandato alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” e, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Questa Amministrazione ritiene la *trasparenza* la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Essa, come sopra esplicitato, costituisce lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune si articola in cinque settori come da organigramma rilevabile nell'apposita sezione descrittiva della struttura organizzativa, sulla piattaforma Amministrazione Trasparente.

A ciascun Settore è preposto un responsabile incaricato di Posizione Organizzativa il cui incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. Ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

OBIETTIVI STRATEGICI

Come evidenziato nel primo paragrafo, l'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012.

L'Amministrazione individua, pertanto, i seguenti **obiettivi strategici** in materia di trasparenza:

- Realizzazione di attività di formazione sulla trasparenza per i responsabili di settore e per tutti i dipendenti per illustrare le caratteristiche e le funzionalità della sezione Amministrazione Trasparente e sensibilizzare alla continua e corretta implementazione dei dati, con specifico riguardo al temperamento tra esigenze di trasparenza ed esigenze di tutela della privacy.
- Rafforzamento della trasparenza attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una

approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.

LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza è stata già da tempo inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” che ha sostituito la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, organizzata nel rispetto di quanto previsto nell’allegato A al decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale dell’Ente.

Detta sezione è in continuo aggiornamento ad opera dei responsabili di servizio, relativamente ai propri settori di competenza.

L’aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, in particolare, secondo i termini di cui all’allegato 1 bis, secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CIVIT ovvero con:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall’amministrazione, alle società di cui l’amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell’amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l’aggiornamento annuale.

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l’amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E’ il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti. *E’ previsto l’aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all’attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell’amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all’approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* è compiuta dai competenti uffici nelle materie di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come previsto dalla normativa vigente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati nel pieno rispetto del decreto legislativo

n. 33/2013 e ss.mm.ii., della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Essi devono avere le seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed Accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utilità
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (sono formati aperti ad esempio pdf, word, excel) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è, infatti, sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario, quindi, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Sindaco, con proprio decreto n. 2 del 01.02.2021 ha nominato responsabile per la trasparenza la dott.ssa Salvina Venezia, già Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza collabora e si coordina per le proprie attività con il responsabile per la prevenzione della corruzione per rendere efficace il PTPC, assicurando il massimo rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza:

- provvede a redigere la sezione del PTPC inerente la trasparenza da trasmettere al RPC ed all'organo di indirizzo politico;
- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ;
- adempie all'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione stimolando i responsabili dei settori ad aggiornare le informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa al RPC, all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD;

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I RESPONSABILI DI SETTORE

- sono responsabili, per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- garantiscono il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove possibile;
- assicurano la regolare attuazione dell' "accesso civico";

L'adempimento di tali obblighi costituisce obiettivo di performance il cui raggiungimento è accertato dal nucleo di valutazione attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PTPCT con quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta la funzionalità dei sistemi informativi ed informatici per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore;
- provvede ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed a controllare, unitamente al RT, il rispetto non solo degli stessi, ma anche dell'attuazione delle misure/azioni individuate nella presente sezione ai fini delle valutazioni in materia di performance, individuale e organizzativa, dei responsabili in P.O.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Data la struttura organizzativa dell'Ente e al fine di responsabilizzare ogni singolo ufficio, i responsabili dei settori provvederanno a gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai servizi afferenti al settore da loro gestito, curando:

- l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici (come individuati nelle tabelle allegate alla presente sezione, su indicazioni degli stessi responsabili di settore) nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n.97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro,

l'ufficio responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati previsti nelle altre colonne.

Le tabelle, composte, quindi, da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di *"Amministrazione trasparente"* può avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

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

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori e sono indicati nella colonna G.

Talune sezioni sono aggiornate a cura di tutti i responsabili, come tali indicati nella colonna G, ciascuno per i procedimenti di competenza. Il Responsabile per la Trasparenza verifica il costante flusso di dati di tali sezioni, pur restando la responsabilità della effettiva pubblicazione di tutti i dati richiesti, in capo ai singoli responsabili.

MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza, supportato dai responsabili di settore, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al RPC, al nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Almeno una volta all'anno il responsabile per la trasparenza ed il responsabile per la prevenzione della corruzione convocano i responsabili di settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia. A loro volta i responsabili di settore provvederanno ad informare tutto il personale loro assegnato per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati. Tali rilevazioni in nulla incidono, comunque, sull'obbligo di pubblicare i documenti previsti dalla legge.

SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi contemplate dall'articolo 5 bis dello stesso decreto n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Anac, al Sindaco, al nucleo di valutazione ed all'UPD ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L' ACCESSO

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n. 1309/2016, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

La nuova tipologia di accesso (accesso civico generalizzato), introdotta nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque “ di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” (d'ora in poi “accesso civico”) previsto dall'art.5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea, invece, come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). L'accesso generalizzato non deve inoltre essere motivato.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi “accesso documentale”). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una*

situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, questo Ente si è dato le misure di attuazione, indicate in prosieguo.

Pertanto, ai sensi del “decreto trasparenza”, D.Lgs. n. 33/2012, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si intende per:

- 1) “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- 2) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- 3) “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

L'accesso civico

L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Essa va trasmessa **esclusivamente** tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: info@comune.bressanabottarone.pv.it ed indirizzata al responsabile per la trasparenza secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “[Altri contenuti-Accesso civico](#)”.

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

A seguito di richiesta di accesso civico, il Responsabile per la trasparenza trascrive la richiesta nell'apposito registro ed entro trenta giorni provvede a:

- pubblicare nel sito i dati le informazioni o i documenti richiesti;
- a comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

Detto responsabile ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del citato D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni, è il responsabile per la prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

L'accesso civico generalizzato

L'accesso generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016 comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la

riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va trasmessa **esclusivamente** tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: info@comune.bressanabottarone.pv.it ed indirizzata al Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - accesso civico”.

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

A seguito di richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile competente trascrive la richiesta nell'apposito registro di settore ed entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti nel rispetto di quanto previsto dall'art.5 del D. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile per la trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Si precisa che tutte le richieste di accesso (documentale, civico, generalizzato) pervenute presso questo Ente dovranno essere registrate, a cura dello stesso responsabile interessato, in ordine cronologico nel registro accessi. Il registro dovrà comprendere tutti i dati richiamati nella delibera ANAC 1309/2016. Il registro degli accessi deve essere aggiornato ogni sei mesi e pubblicato previo oscuramento dei dati sensibili, in formato PDF, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – accesso civico, nel rispetto delle linee guida approvate con la richiamata delibera ANAC.

Il RPC ed il RT possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze. Si ribadisce che non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate; in caso di richieste difformi, gli uffici sono comunque tenuti ad indicare al cittadino, mediante risposta formale, le modalità con cui effettuare correttamente la richiesta indicando l'apposito link della sezione Amministrazione Trasparente con la modulistica.

DATI ULTERIORI

I responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa. Detti dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei titolari di P.O., che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” sotto-sezione di 2° livello “Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente”.

LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di coinvolgimento dell'utenza, di ascolto e consultazione della cittadinanza e degli stakeholder (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc.- Pertanto la revisione annuale del Piano, da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, sarà effettuata con procedura aperta, a seguito di avviso da farsi almeno una volta nell'arco dell'anno, volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del Piano mediate proposte/suggerimenti/osservazioni utili.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano verrà diffuso ai dipendenti del Comune di Bressana Bottarone ed ai collaboratori attraverso intranet aziendale e pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione in modo da permettere un agevole download. Sarà, altresì, portato a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente" e, precisamente, nella sottosezione di 1^ livello "Altri contenuti" sottosezione di 2^ livello – "Prevenzione della Corruzione" e sottosezione di 1^ livello "Disposizioni generali"- sottosezione di 2^ livello "Programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza".

Il Responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione rivolte a tutti i dipendenti dell'Ente in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire degli operatori, si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino. Detta formazione per i responsabili di P.O. è a cura del resp. della trasparenza che organizzerà all'uopo anche apposite conferenze di servizio. A loro volta i responsabili di P.O. provvederanno in maniera analoga ciascuno per i dipendenti del rispettivo Settore.

Allegati alla presente Sezione 2:

- **TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**
- **MODELLI PER ACCESSO DOCUMENTALE/CIVICO/GENERALIZZATO**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
Il Segretario
Comunale
Dott.ssa Salvina Venezia