

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

**BOZZA PER LA CONSULTAZIONE: LE MODIFICHE AL PTCP 2017/2019 SONO EVIDENZIATE IN COLORE GIALLO**

## PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

### 1. PREMESSA - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

Il Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) è un documento che realizza a livello di singolo ente le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) definito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA è atto generale di indirizzo che contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Partendo da una analisi di contesto, interno ed esterno, il Piano individua appropriate misure organizzative finalizzate a ridurre il rischio che si verifichino fatti di corruzione con riguardo alle attività (processi) dell'ente.

L'area dei comportamenti da monitorare risulta molto ampia, perché comprende non soltanto azioni che possono avere **rilievo penale**, ma anche comportamenti contrari al fondamentale principio di **imparzialità** dell'attività amministrativa, determinati da condizionamenti impropri di interessi particolari, a scapito dell'interesse pubblico.

Di conseguenza, un'efficace strategia di prevenzione della corruzione non può che partire dalla necessità di assicurare la più ampia **trasparenza** dell'attività amministrativa. A partire dal **2017**, per effetto delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 (abrogazione art. 11 D.Lgs. 33/2013 e riformulazione art. 1, comma 8, L. 190/2012), il Piano di prevenzione della corruzione deve contenere non solo gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione ma anche gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**. Per questa ragione, il Piano di prevenzione della corruzione viene ridenominato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

A livello di piano nazionale, i riferimenti sono:

- il primo P.N.A., approvato con deliberazione CIVIT 11.09.2013 n. 72;
- le "Linee di indirizzo" approvate dal Comitato interministeriale di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013;
- l'*Intesa* raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 a norma dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- l'Aggiornamento del primo P.N.A., approvato dall'Autorità Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28.10.2015;
- l'aggiornamento 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

#### 1.1. DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Piove di Sacco per il periodo 2018/2020 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

#### 1.2. ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE COINVOLTI NELLA PREVENZIONE – RELATIVI COMPITI – CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE INTERNA.

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

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà

adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) – attualmente la dott.ssa **Laura Tammaro** nominata con ordinanza del sindaco n. 255 del 21.12.2017 - che ha proposto all’organo di indirizzo politico l’adozione del presente Piano. In base alla Legge il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell’ambito dell’Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l’efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l’eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione; verifica, d’intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell’attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all’organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda o, qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull’attività svolta;
- i “referenti” del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest’ultimo, nell’acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio. I referenti sono: i funzionari **Tromboni** e **C. Gobbi** dell’ufficio Segreteria e **Meneghello** dell’ufficio Personale;
- il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall’ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Piove di Sacco il RASA è identificato nel responsabile dell’ufficio gare **Mario Canton**.
- tutti i funzionari Responsabili di macrostruttura, che per l’area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell’autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull’attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
- tutti i dipendenti dell’Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell’area di appartenenza o all’U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di

interessi al Responsabile dell'Area, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile dell'Area di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile dell'Area stessa ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'organo di valutazione della performance (Nucleo di valutazione), che: partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D., che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.
- Contestualmente alla pubblicazione della proposta di Piano in oggetto, la proposta stessa è stata trasmessa mediante mail personale ai Responsabili di Servizio ed a tutti i dipendenti del Comune nonché a tutti i Consiglieri comunali, con l'invito a formulare eventuali osservazioni o proposte di modifica o integrazione entro il termine di pubblicazione. Entro il termine sono pervenute le seguenti osservazioni:

Il presente Piano, definitivamente approvato, sarà trasmesso con la medesima modalità telematica a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune.

### **1.3. ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE COINVOLTI NELLA PREVENZIONE – RELATIVI COMPITI – RELATIVI CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.**

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

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, approva il Piano Nazionale Anticorruzione ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1 c. 2 della Legge);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale previsto dall'art. 1 c. 4 della Legge, che ha il compito di fornire direttive al D.F.P. attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte delle Regioni e degli Enti locali;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Prima dell'approvazione del presente Piano, si è proceduto alla pubblicazione della relativa proposta nel sito istituzionale di questa Amministrazione, per \_\_\_\_\_ giorni decorrenti dal \_\_\_\_\_. Inoltre,

con avviso pubblicato sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione al Piano proposto. Entro il termine di pubblicazione sono pervenute le seguenti osservazioni:

In quanto approvato, il presente P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

## 2. IL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia alle informazioni contenute nel D.U.P. 2018/2020 (par. 1.2 – Analisi strategica esterna) – approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 22.12.2017 - per quanto concerne:

- la popolazione;
- il territorio;
- l'economia insediata.

Per quanto riguarda le caratteristiche della popolazione, si rileva che il numero di residenti è in progressiva crescita negli ultimi anni (19.850 al 1.1.2017 rispetto ai 19.067 del censimento ISTAT del 2011). Ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici ivi compreso l'asilo nido e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti.

Per quanto concerne il territorio, va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce il Comune di Piove di Sacco è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha subito una forte crescita dei Comuni di media dimensione, portando a fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti del Comune. Le attività insediate attualmente sul territorio sono circa 2800.

Quindi, nonostante la riduzione dei volumi di produzione conseguente alla situazione economica generale e alla situazione specifica di crisi del settore delle costruzioni, non ancora del tutto risolta, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto).

Dati sulla presenza di criminalità: si riportano di seguito le informazioni relative alla provincia di Padova, contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

"Nella provincia si registra la presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare calabresi e campani, che reinvestono, in loco, i proventi delle attività illecite avvalendosi, spesso, della collaborazione di imprenditori e professionisti padovani. Pregresse attività investigative hanno, infatti, documentato la presenza di soggetti collegati alla 'ndrina dei "Tripodi-Mantino" di Melito di Porto Salvo<sup>4</sup>. Inoltre, il 24 giugno 2015, l'Arma dei Carabinieri e la DIA, nell'ambito dell'inchiesta "Mediterraneo", hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di cinquantaquattro soggetti, appartenenti o contigui alla 'ndrina dei "Molè". Nel medesimo contesto investigativo sono stati sequestrati beni immobili e mobili per un valore di circa 25 milioni di euro. Il 29 maggio 2015, l'Arma dei Carabinieri e la DIA, nella prosecuzione dell'indagine "Serpe", hanno dato esecuzione ad un'ulteriore ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di quattro soggetti contigui al clan dei Casalesi, ritenuti responsabili di associazione mafiosa e riciclaggio. Nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, si segnala l'attività condotta dalla Guardia di Finanza che, nel 2015, ha dato esecuzione ad una ordinanza di custodia cautelare nei confronti di venti soggetti, disarticolando un sodalizio criminale transnazionale dedito al riciclaggio di denaro proveniente da plurimi reati tributari. Per quanto riguarda il traffico di sostanze stupefacenti, sodalizi autoctoni in alleanza, talvolta, con soggetti di altre nazionalità (marocchini, tunisini, moldavi, kosovari, spagnoli e albanesi), danno vita ad organizzazioni criminali multietniche. In riferimento al traffico ed allo spaccio di droga nella provincia di Padova, sono state eseguite 337 operazioni antidroga e sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di kg. 701. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 425 persone. I reati predatori sono prevalentemente ad appannaggio di gruppi scarsamente organizzati, composti tanto da italiani quanto da stranieri (moldavi, albanesi, romeni). Alle organizzazioni romene, sinti, albanesi e moldave sono ascrivibili le rapine in villa, i furti in abitazioni e in danno di esercizi commerciali, nonché i furti di rame. Si segnalano anche furti in danno di autotrasportatori. Sono, inoltre, riconducibili a criminali romeni e italiani i furti perpetrati con la tecnica della "spaccata" ai danni di attività commerciali. Si registrano, inoltre, furti in danno di istituti di credito, assalti a sportelli bancomat, perpetrati anche con l'uso di esplosivo. 4 Nel luglio 2014, a Limena (PD), Vibo Valentia, Milano, Roma e Bologna, la Guardia di Finanza e l'Arma dei Carabinieri, nell'ambito dell'operazione "Libra Money", hanno concluso complessi accertamenti patrimoniali nei confronti di 26 soggetti (23 italiani, 1 francese, 1 tedesco e 1 slovacco) collegati, a vario titolo, alla 'ndrina dei "Tripodi-Mantino" di Melito di Porto Salvo, radicata nella provincia vibonese, ma con ramificazioni in Lazio, Lombardia, Emilia Romagna e Veneto, segnatamente nelle province di Padova e Verona, nonché ritenuta costola dei "Mancuso" di Limbadi (VV). A seguito dell'attività investigativa, è stata data esecuzione ad una misura di prevenzione patrimoniale che ha consentito di sottoporre a sequestro beni mobili, immobili, terreni ed aziende, tre le quali una società di costruzioni in provincia di Padova, per un valore complessivo di 45.000.000 di euro. Alcuni soggetti, già appartenenti alla "Mala del Brenta", si sono evidenziati per la consumazione di reati contro il patrimonio, in particolare rapine, con l'uso di armi comuni da sparo e da guerra, furti aggravati in danno di istituti di credito, laboratori orafi e centri commerciali. Inoltre, cittadini dell'est europeo (in particolare albanesi) e cinesi, sono responsabili di favorire l'ingresso illegale e il successivo sfruttamento (lavoro nero e prostituzione) di propri connazionali, di introdurre nel territorio nazionale e commercializzare merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea, operato anche da senegalesi, nonché di "trasferire" illegalmente le somme di denaro provento delle illecite attività. Pregresse attività hanno inoltre documentato come il contrabbando di t.i.e. sia gestito prevalentemente da cittadini originari dell'Europa dell'est, i tabacchi proveniva proprio da quelle nazioni ed era destinato ai mercati europei, oltre che a quello nazionale."

Per quanto concerne i fenomeni corruttivi, nel 2017 si sono ulteriormente sviluppate le indagini penali che cercano di far luce su transazioni finanziarie intercorse tra imprese operanti nel settore dei rifiuti e dell'accoglienza dei migranti, nell'area sud della Provincia.

Pertanto, il quadro provinciale ricostruito nel PTCP 2017-2019 non sembra migliorato.

### **3. CONTESTO INTERNO**

#### **3.1. I SOGGETTI**

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I processi organizzativi sono regolati dall'ordinamento degli enti locali (Decreto legislativo n. 267/2000), dalla legge generale sul procedimento amministrativo (L. 241/90) e dalle numerose leggi e regolamenti che disciplinano i settori specifici di intervento.

Le funzioni fondamentali del Comune sono: servizi demografici, servizi pubblici di interesse generale, pianificazione urbanistica ed edilizia, protezione civile, raccolta, smaltimento e recupero rifiuti, servizi sociali, servizi ed edilizia scolastica, polizia locale, organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo (Art. 14, comma 27, D.L. 78/2010). A queste si aggiungono funzioni nel campo della cultura, dell'ambiente, del lavoro, delle attività produttive e ogni altra attività finalizzata al miglioramento del grado di benessere socio-economico della comunità.

Gli **organi di governo** sono il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo; i membri sono eletti dai cittadini. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, viene eletto dai cittadini ed esercita le funzioni di autorità locale previste dalla legge. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio. Sugli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco) il **Prefetto** svolge una generale attività di vigilanza, che può condurre allo scioglimento o alla rimozione di singoli membri (artt. 141, 142 e 143 Tuel) in caso di atti contrari alla Costituzione, gravi e persistenti violazioni di legge, gravi motivi di ordine pubblico, o qualora si accerti l'esistenza di collegamenti diretti o indiretti con organizzazioni criminali o forme di condizionamento tali da determinare un'alterazione del procedimento di formazione della volontà degli organi e da compromettere il buon andamento o l'imparzialità dell'amministrazione, nonché il regolare funzionamento dei servizi, ovvero che risultino tali da arrecare grave e perdurante pregiudizio per lo stato della sicurezza pubblica.

Lo **Statuto e i regolamenti comunali** sono uniformati al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti o responsabili di UOS mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è affidata ai **dirigenti/responsabili di servizio**. Ad essi spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario di cui all'articolo 97 Tuel. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli atti di indirizzo degli organi di governo, tra i quali in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
- la stipulazione dei contratti
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
- gli atti di amministrazione e gestione del personale
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla

vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco

I responsabili di macrostruttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

Il **Segretario Generale** svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, comma 2, Tuel). Egli è chiamato ad assolvere dette funzioni non solo in modo passivo, esprimendo pareri che gli siano richiesti esplicitamente, ma altresì segnalando, anche d'iniziativa, la illegittimità di atti che vanno ad adottarsi rispetto ai quali è tenuto, pena la corresponsabilità dei danni che ne derivino, a far espressamente constare il proprio contrario avviso (Corte conti Toscana, Sent. 31.10.2006 n.609/2006, Corte dei conti – Sez. I Giur. Centr. 7.4.2008, Sent. n. 154/2008/A, Corte dei Conti, III Sez. Giur. Centrale d'Appello, Sent. n. 30/2013).

Egli inoltre svolge il ruolo di **responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza**. Al RPCT vengono altresì attribuite, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, le funzioni di “gestore” delle segnalazioni delle “operazioni sospette” ai sensi del D.M. interno 25.09.2015 in tema di **riciclaggio** di denaro e di finanziamento del **terrorismo**.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** (3 membri) esercita una vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa. Esprime pareri e relazioni sui provvedimenti più importanti, indicati dalla legge (art. 239 Tuel), tra i quali: bilanci, rendiconti, modalità di gestione dei servizi, proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni, ricorso all'indebitamento, riconoscimento debiti fuori bilancio, transazioni, proposte concernenti il regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

I revisori sono scelti mediante estrazione a sorte da un elenco formato e tenuto presso il Ministero dell'Interno, articolato su base regionale e per classi di Comuni (D.M. 15.02.2012 n. 23).

Il **Nucleo di Valutazione** (3 membri) svolge funzioni di validazione del ciclo della performance e di valutazione annuale dei responsabili di macrostruttura (art. 16, comma 2, D.Lgs. 150/2009; DGC 26/11/2013 n. 56).

### 3.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

#### **A] ORGANIZZAZIONE GENERALE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO**

##### **A.1. Organizzazione generale**

A.1.1. La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia). Attualmente (DGC n. 52 del 03.05.2016), la macrostruttura è articolata per Settori, retti da dirigenti, e Unità Organizzative Speciali (UOS) rette da Funzionari apicali, titolari di posizione organizzativa, così come di seguito:

Settore I	– Tecnico e Affari Generali
UOS – II	– Finanze e Tributi



UOS – III – Servizi alla Persona  
Settore IV – Personale, Polizia Locale e Attività Produttive  
UOS – V – Edilizia, Urbanistica, Ambiente  
UOS – VI – Servizi Sociali  
UOS – VII – Servizi culturali

Il personale dipendente ammonta a **101 unità**, di cui **3 a tempo determinato**, così distribuito:

#### Settore I – Tecnico e Affari Generali

Dirigente: 1  
Cat. D: 10 unità (**1 in comando ad altro ente**)  
Cat. C: 5 unità  
Cat. B: 16 unità

#### UOS – II Finanze e Tributi

Cat. D: 2 unità  
Cat. C: **6 unità**  
Cat. B: 2 unità

#### UOS III – Servizi alla Persona

Cat. D: 2 unità  
Cat. C: 3 unità  
Cat. B: 1 unità

#### Settore IV – Personale, Polizia Locale e Attività Produttive

Dirigente: 1 a t.d.  
Corpo di P.L. cat. D: 5; cat. C: 9  
**Personale cat. D: 1; cat. C: 1; cat. B: 1**  
**Attività produttive Polisportello cat. D: 2; cat. C: 5 (1 a tempo det.); cat. B: 3**

#### UOS – V – Edilizia, Urbanistica, Ambiente

Cat. D: 5 unità  
Cat. C: 2 unità  
Cat. B: 1 unità

#### UOS – VI – Servizi sociali

Cat. D: **8 unità (2 a tempo det.)**  
Cat. C: 2 unità

#### UOS – VII – Servizi culturali

Cat. D: 2 unità  
Cat. C: **3 unità**  
Cat. B: **2 unità**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL R.A.S.A.**

Il soggetto responsabile (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è il responsabile dell'ufficio gare **Mario Canton**.

L'obbligo informativo consiste nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Detto obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (la disciplina transitoria è contenuta all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

#### **I "REFERENTI" DEL RPCT**

I "referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

I referenti sono: i dirigenti **Canton** e **Prota**, i funzionari **Tromboni**, **C. Gobbi** e **Meneghelo**.

Con deliberazione n. 53 del 31.10.2014 il Consiglio comunale ha indirizzato la Giunta ad aggiornare il **regolamento di organizzazione**, secondo i seguenti criteri generali:

- a) garanzia di legittimità, liceità, imparzialità, trasparenza, accesso agli atti, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e semplificazione dell'azione amministrativa, efficaci procedure di audit (controlli interni);
- b) orientamento alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico della comunità locale, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;
- c) orientamento al contenimento delle risorse, da conseguire mediante adeguate procedure di controllo dell'efficienza della spesa;
- d) autosufficienza organizzativa, contenimento delle collaborazioni esterne;
- e) misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative e dei singoli dipendenti;
- f) rispetto del sistema di relazioni sindacali, come definito dalla normativa in vigore;
- g) perseguimento di sempre migliori livelli di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ricercando certificazioni di qualità in riferimento sia all'organizzazione nel suo complesso sia ai singoli servizi erogati;
- h) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa, per cui agli organi politici (organi di governo) competono funzioni di indirizzo politico/amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati; ai responsabili delle strutture organizzative compete, invece, l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica, con autonomi poteri gestionali di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico;
- i) coerenza tra struttura e strategia, mediante costante revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione delle dinamiche dei bisogni dell'utenza, delle nuove e mutate competenze, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;
- j) scomposizione della struttura organizzativa in macro e micro struttura, in base alla quale l'istituzione delle articolazioni organizzative che costituiscono le unità operative di massima dimensione (macro-organizzazione) spetta alla Giunta comunale, mentre ai responsabili di macrostruttura spetta, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro e sulla base delle risorse attribuite, la definizione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del settore assegnato;
- k) principio di complessività e flessibilità della dotazione organica, che si esprime nell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale (dotazione organica dell'Ente, non del singolo servizio o ufficio), strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
- l) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali;
- m) collegamento ed interconnessione mediante sistemi informatici delle attività svolte dagli uffici;
- n) garanzia di parità e pari opportunità tra uomini e donne e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
- o) garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e al contrasto di qualunque forma di violenza morale o psichica.

Con la stessa deliberazione il Consiglio ha fissato i seguenti **obiettivi**:

- riduzione del numero dei livelli di gerarchia, a fini di contenimento dei costi di struttura e valorizzazione delle professionalità presenti nell'ambito della categoria D dell'ordinamento professionale.
- previsione di fissazione al livello della cat. D dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL. del livello di apicalità delle unità di macrostruttura, con previsione del superamento del ruolo dirigenziale, nei tempi stabiliti dalla Giunta comunale.

**A.1.2. L'ufficio di Segretario Generale** è condiviso tra i Comuni di Piove di Sacco e di Cadoneghe (a partire dal 19.12.2017). Oltre alle funzioni sopra indicate, il Segretario svolge anche le funzioni di delegazione trattante di parte pubblica (per l'area della Dirigenza e per l'area del personale delle categorie).

## A.2. Gestione finanziaria

- Il servizio finanziario costituisce l'Unità Organizzativa Speciale (UOS) "Finanza e Tributi", retta da un Funzionario di cat. D, titolare di Posizione Organizzativa.
- Il Servizio Economico-Finanziario presidia una funzione fondamentale dei processi dell'ente, in quanto è deputato alla verifica della regolarità contabile delle decisioni e rilascia le attestazioni di copertura finanziaria delle spese deliberate con riguardo alle previsioni di bilancio e all'andamento della gestione.
- Le operazioni di gestione finanziaria, finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla gestione dei depositi e alla custodia di titoli e valori sono svolte da un istituto di credito che assume il ruolo di **Tesoriere** (art. 209 Tuel). Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 211 Tuel). Il servizio di tesoreria viene ora gestito con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione (art. 213 Tuel). Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa; il Comune lo trasmette alla Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto (art. 226 Tuel).

## A.3. Controlli

Il Comune è tenuto ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo:

- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**. Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Dirigente o Responsabile di UOS**, nella fase **preventiva** della formazione degli atti, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (Art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE**. Questo tipo di controllo è esercitato dal **Responsabile del Servizio Finanziario**, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, A CAMPIONE**. Questo tipo di controllo è diretto dal **Segretario** e ha per oggetto le *determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*, selezionati casualmente secondo tecniche di campionamento statistico (art. 147-bis, comma 2, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO DELL'EFFICACIA, DELL'EFFICIENZA E DELL'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI** [Art. 147, comma 2, lett. d), Tuel].

Gli **organismi gestionali** esterni sono i seguenti:

Tipologia di partecipazione	Descrizione
Convenzione art. 30 Tuel	1. Consiglio di Bacino Bacchiglione" (L.R. 17/2012): svolge funzioni di governo del servizio idrico integrato
Societaria	2. 0,01% di Hera S.p.A., che possiede il 100% della società affidataria della gestione del servizio idrico integrato (Acegas-Aps-Aga).

Convenzione art. 30 Tuel	3. Consiglio di Bacino "Padova SUD" (L.R. 52/2012); svolge funzioni di governo del servizio di gestione integrata dei rifiuti
Societaria	4. Banca Popolare Etica Soc. Coop. p.a.
Consortio	5. Consorzio Energia Veneto – C.E.V. – Centrale di committenza per l'approvvigionamento di energia elettrica

- **CONTROLLO DI GESTIONE**. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
- **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**. A partire dal 2015 (a norma dell'art. 147, comma 3, Tuel) il Comune deve svolgere anche un controllo sulla qualità dei servizi erogati (sia quelli erogati direttamente sia quelli erogati tramite organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
- **CONTROLLO STRATEGICO**. A partire dal 2015, a norma dell'art. 147-ter del Tuel, il Comune deve svolgere un controllo finalizzato:
  - a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti
  - a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti
  - a rilevare gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati

## B] SERVIZI PUBBLICI

1. **Servizio distribuzione del gas**: il Comune di Piove di Sacco fa parte dell'ATEM 3 "Bassa padovana"; ha delegato al Comune di Este, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. **Servizio idrico integrato**: il Comune di Piove di Sacco fa parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato. Il servizio è svolto in regime di concessione dalla Società AcegasApsAmga, del Gruppo Hera. Il Comune partecipa al capitale di Hera S.p.A. per la quota di 0,01%.
3. **Servizio gestione rifiuti**: v. successiva lett. F].
4. **Servizio gestione ordinaria impianti di illuminazione pubblica e semaforici**: in appalto, con procedura in economia; costo: Euro 15.197,42 IVA compresa per 3 mesi (scadenza 03/2018 - gara nuovo affidamento in corso).
5. **Servizio illuminazione votiva**
6. **Gestione cimiteri e servizi cimiteriali**: in appalto, con procedura art 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs 50/2016; costo: Euro 165.129,44 IVA compresa per 2 anni (scadenza 09/2018).
7. **Servizio gestione aree di sosta a pagamento**: gestione externalizzata. Valore delle entrate: circa 250 mila euro annui; la spesa per la gestione è di circa 45.000 euro annui.
8. **Servizio gestione impianti sportivi comunali**:
  - Piscina comunale**: in concessione a terzi; stipulata convenzione n° 3423 in data 11/9/2017 della durata di anni 20 a seguito di procedimento di concessione disciplinato dall'art. 1, comma 304 della L. 147/2013.
  - Impianti sportivi per il gioco del calcio** – stadi Vallini e Sant'Anna; convenzione con società sportiva dilettantistica fino al 2020.

**Altri impianti sportivi:** convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche, che assumono gli oneri delle spese delle utenze a rete.

9. Gestione impianti sportivi scolastici: gestione diretta.

10. Asilo Nido: servizio in concessione dal 01/09/2017 al 31/08/2019 alla Cooperativa Codess Sociale - Coop.Sociale onlus con sede in Padova; Il valore della concessione stimato per l'intera durata è di € 574.000,00 Iva esclusa; impegno di spesa assunto per l'intero periodo (comprensivo di IVA): € 314.908,16.

11. Refezione scolastica: in appalto alla ditta Serenissima S.p.A.; rinnovato per il triennio 2015/2018, per una spesa complessiva per l'intero periodo di 830 mila euro.

12. Trasporto scolastico: affidamento in appalto.

13. Doposcuola: iniziativa promossa dall'associazione "Non Solo Compiti" per i ragazzi delle scuole di Sant'Anna e Corte; il concorso del Comune è limitato ai soli costi per le utenze a rete (riscaldamento, illuminazione e acqua potabile) e per il coordinando dei rapporti con gli organismi scolastici.

14. Centri estivi educativi: organizzazione concertata con le parrocchie; concorso finanziario: 15 mila euro.

15. Biblioteca : gestione diretta

16. Servizio gestione Teatro: Affidamento a terzi (Associazione Nuova Scena), con procedura ad evidenza pubblica; nuovo affidamento per il triennio 2017/2020; valore: euro 268.278,00 per il triennio.

## C] CATASTO. Funzione non operativa

## D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA

Gestione diretta svolta dagli uffici comunali.

## E] PROTEZIONE CIVILE

Tra i Comuni della Saccisica è stata sottoscritta una Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di protezione civile a livello distrettuale (Deliberazione consiliare n. 12 del 21.03.2014)

## F] RACCOLTA, SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI E RISCOSSIONE RELATIVA TARIFFA

Fino al 31.12.2015 le funzioni erano svolte in forma associata con delega al Consorzio obbligatorio Bacino Padova 4. A partire dal 1/1/2016 le funzioni di governo del servizio sono svolte direttamente dal Comune, nelle more della operatività dell'istituto Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52.

I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti e riscossione della tariffa risultano affidati in concessione a terzi, fino all'anno 2025. Il concessionario è un'associazione temporanea di imprese (composta da Sesa S.p.A., De Vizia Transfer S.r.l. e Abaco S.p.A.).

Con deliberazione n. 116 del 22.12.2015, la Giunta comunale ha assunto le prime misure organizzative per disciplinare l'esercizio delle funzioni di governo della concessione, assegnando la competenza all'unità operativa "Servizi Pubblici Locali" del Settore I.

## G] SERVIZI SOCIALI

Il Comune è dotato di servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato e dalla Regione e dal Comune per le specifiche agevolazioni tariffarie.

E' in corso una collaborazione istituzionale con la Casa di Riposo "Umberto I^" di Piove di Sacco (CRAUP) riguardo alla gestione diretta partecipata di servizi domiciliari.

Il Comune di Piove di Sacco è sede del "Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (CASF) nell'ambito del Servizio Sociale professionale. Al Casf aderiscono i Comuni della Saccisica e altri Comuni della provincia di Padova.

I servizi sociali vengono erogati anche per conto del Comune di Polverara, convenzionato.

## H] SERVIZI ED EDILIZIA SCOLASTICA

Gestione diretta.

## I] POLIZIA LOCALE

Presso il Comune di Piove di Sacco è istituito il Corpo di Polizia Locale, ai sensi della vigente specifica normativa.

## L] SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni in materia di servizi demografici sono gestite autonomamente.

## L-bis] STATISTICA

Con deliberazione consiliare n. 7 del 6/02/2015 è stata approvata una convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento in forma associata della funzione fondamentale concernente i "servizi in materia di statistica" tra i Comuni di Piove di Sacco - Arzergrande e Polverara.

### 3.3. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 il legislatore ha modificato, integrandola e rafforzandola, la disciplina della tutela del c.d. *whistleblower*, in particolare riscrivendo il testo del succitato articolo 54 bis. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Si riporta di seguito il disposto normativo:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura

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

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia Copyright o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

La segnalazione può essere inviata:

a) dai dipendenti comunali;

b) dai collaboratori o consulenti o progettisti incaricati dal Comune

A titolo esclusivamente esemplificativo, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (quali ad esempio: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico,

- falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
  - c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno dell'Amministrazione o comunque relativi ad essa. Il segnalante non deve essere spinto da scopi meramente personali o da rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o contro l'Amministrazione.

Per effettuare la segnalazione, il dipendente/collaboratore deve utilizzare LO SCHEMA a tal fine predisposto, reperibile sul sito Internet del Comune o comunque rispettarne la traccia.

Nella segnalazione occorrerà indicare gli elementi utili a verificare la fondatezza dei fatti denunciati. La segnalazione dovrà pertanto:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione può essere inoltrata secondo le seguenti modalità:

– invio di una mail al seguente indirizzo del responsabile della prevenzione della corruzione:

***segretario@comune.piove.pd.it***

– invio di lettera tramite servizio postale o posta interna; in tali casi, a tutela della riservatezza, sulla busta il segnalante dovrà scrivere la dicitura "RISERVATA PERSONALE PER IL SEGRETARIO COMUNALE", deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al seguente indirizzo di posta elettronica: ***segretario@comune.piove.pd.it***.

La segnalazione sarà protocollata e custodita con modalità idonee a garantire la massima riservatezza.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione, a meno che non siano dettagliate al punto da comprovarne l'attendibilità.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

*La succitata casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.*

*Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante*



L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo riportato al termine del presente paragrafo, nonché reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Piano Anticorruzione".

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione avvierà le opportune verifiche sulla veridicità dei fatti denunciati, avvalendosi degli uffici comunali. Nel caso dovesse ritenere necessario trasmettere la segnalazione alle Autorità, avrà cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata anche solo in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione assumerà le iniziative doverose previste dall'ordinamento.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui vi sia il consenso espresso del segnalante o la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Inoltre, la segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

I segnalanti non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Amministrazione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'articolo 54 bis del D.Lgs. numero 165/2001 ss.mm.ii., al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

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

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione.

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

## **SCHEMA per modulo per la segnalazione**

**Oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".**

Nome e Cognome del Segnalante

---

Qualifica e sede di servizio

---

Descrizione del fatto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Soggetto che ha commesso il fatto (anche più di uno)  
Nome, cognome, qualifica \_\_\_\_\_

Nome, cognome, qualifica \_\_\_\_\_

Nome, cognome, qualifica \_\_\_\_\_

Eventuali privati coinvolti nel fatto  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti

- Sì
- No

Se sì, a chi?

- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Corte dei Conti
- Autorità giudiziaria
- Altri soggetti (specificare) \_\_\_\_\_

E in che data?  
\_\_\_\_\_

Ed è pervenuto un qualche esito?

---

La condotta è illecita perché:

- È penalmente rilevante
  - Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
  - Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
  - Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
  - Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
  - Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
  - Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
  - Altro (specificare) \_\_\_\_\_
- 

Allegati a corredo della segnalazione

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

FIRMA

---

### 3.4 ALTRE INFORMAZIONI

Il Codice di comportamento è stato approvato con DGC n. 85 del 23.09.2014.

Non risultano pervenute notizie di segnalazioni di condotte illecite.

Non risultano attivate le azioni di tutela previste nei protocolli di legalità.

Non risultano pendenti procedimenti disciplinari per fatti corruttivi.

### 4. I PROCESSI A MAGGIORI RISCHIO CORRUTTIVO

Vi sono delle aree di attività che, in ragione della propria natura e delle proprie peculiarità, sono certamente esposte al rischio corruttivo.

Il Piano Nazionale 2013 (che sul punto il PNA 2017 non modifica) le individua come di seguito:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del **personale**;
- processi finalizzati **all'affidamento di lavori, servizi e forniture** nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- 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'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 del PNA (non modificato sul punto dal PNA 2017) ha introdotto la categoria delle "aree generali", aggiungendo a quelle sopra indicate, le seguenti aree di rischio:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **incarichi e nomine**
- **affari legali e contenzioso**

Inoltre, con specifico riferimento alla categoria degli Enti Locali, sono individuate le seguenti "**aree di rischio specifiche**":

- servizi relativi allo **smaltimento dei rifiuti**
- **pianificazione urbanistica**

Ragioni di sostenibilità economica e organizzativa impongono, peraltro, di individuare, nell'ambito delle suddette aree di rischio (generali e specifiche), i processi che presentano un rischio più elevato di verifica di fatti corruttivi e misure adeguatamente progettate, congrue, utili e verificabili.

### **RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI E MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Con il PTPC 2014-2016 è stato realizzato il catalogo dei procedimenti e la mappatura dei processi. ~~Inoltre, per ciascun procedimento è stata effettuata la valutazione del rischio e individuate le pertinenti misure di prevenzione.~~ **nel senso che è stata effettuata la valutazione dei rischi di esposizione alla corruzione per i c.d. macroprocessi del Comune secondo le indicazioni del P.N.A 2013. Con l'aggiornamento 2015 del PTPC è stata approvata la Tabella recante la "mappatura" (valutazione) delle ulteriori aree di rischio.**

**Le suddette valutazioni dei rischi del PTPC 2014/2016 e dell'aggiornamento 2015 si intendono confermate nel presente Piano e qui richiamate in parte integrante e sostanziale dello stesso.**

**Nel corso del 2016 il catalogo è stato confermato; nel 2017 si procederà ad una verifica di attualità.**

A tale scopo è istituito un tavolo tecnico permanente tra tutti i responsabili di macrostruttura (dirigenti e responsabili di UOS).

Per il 2018, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, ci si ripropone un ulteriore approfondimento e sviluppo della *mappatura dei processi* quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA 2015 e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili. La mappatura può risultare di grande utilità anche ad altri fini, e precisamente ai fini sia della progressiva dematerializzazione di tutti i procedimenti amministrativi espletati (attuativa del C.A.D. e preordinata all'attivazione di servizi on line) sia della rilevazione dei flussi di attività e dei prodotti/servizi e volumi erogati, funzionale ad un più efficiente ed efficace impiego delle risorse umane.

Pertanto, ci si propone di definire una specifica mappatura dei principali processi del Comune entro il 31 dicembre 2018: si rinvia al redigendo P.E.G. 2018/2020 per la più dettagliata definizione di tempi, fasi e modalità di attuazione del suddetto obiettivo, che richiederà la costituzione di apposito gruppo di lavoro "trasversale" (costituito da dipendenti provenienti dalle diverse Aree ed uffici). Si dovrà prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi.

## **5. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - COORDINAMENTO CON IL C.D. CICLO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **5.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'Ente intende conseguire i seguenti obiettivi strategici:

- potenziamento delle competenze tecnico-professionali del personale;
- rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse e non codificate rispettando le fasi procedurali;
- definizione chiara del sistema dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità dei soggetti presenti nell'organizzazione;
- adeguamento/miglioramento del sistema premiante e valorizzazione del merito;
- prosecuzione degli interventi formativi sulla cultura della legalità (dimensione individuale)

### **5.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

L'Ente intende conseguire i seguenti obiettivi strategici:

- miglioramento delle capacità di ciascuna macrostruttura di essere autonoma nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale dell'ente;
- rafforzamento delle competenze tecnico-professionali del personale nella formazione di documenti digitali in formato aperto da pubblicare sul sito istituzionale;
- sviluppo della cultura dell'accountability (rendicontazione istituzionale).

### **5.3 Coordinamento del presente Piano con il P.E.G. - Piano della performance e con il sistema dei controlli interni.**

Il suddetto coordinamento viene garantito, oltre che con il recepimento delle misure preventive in apposite schede del P.E.G. (di cui al successivo paragrafo 6):

- nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di macrostruttura e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance, eventualmente anche mediante la somministrazione di questionari ai Responsabili;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, che dovrà essere incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti elencati nel precedente paragrafo 4 (mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno).

## **6. LE MISURE DI PREVENZIONE (Generali e Specifiche)**

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per le aree di rischio di cui al paragrafo 4, ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune.

Si sottolinea che viene per ora confermato il modello di gestione del rischio adottato negli scorsi anni 2014 e 2015, in quanto ritenuto nel complesso sufficientemente idoneo alla peculiare situazione organizzativa di un Ente medio-piccolo come questo, e tenuto conto del fatto che nel corso del 2014 e del 2015 non sono emersi fatti o circostanze tali da far desumere un aggravamento dei rischi di esposizione alla corruzione.

Ci si riserva, peraltro, di approfondire la valutazione dei rischi e conseguentemente di rivedere le misure di trattamento dei rischi medesimi nel PTPC del triennio 2019/2021, una volta che sarà stata completata la mappatura di tutti i processi di cui al precedente paragrafo 4.

Gli obiettivi enunciati nelle successive lettere A) e B) si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. con precisa individuazione di indicatori e target.

#### **A) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge)**

a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il 10 febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) per ogni affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

#### **B) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge)**

Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre attuare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili**.



Si ritiene opportuno attivare (confermare) le seguenti **misure di prevenzione**:

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	verifiche e controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.	Resp. Prevenzione corruzione	Acquisizione delle dichiarazioni e controlli in caso di notizia di presenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	28/02/2017
Generale	Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e organi tecnici (gestione), con inserimento di apposita dichiarazione nel corpo degli atti	Ciascun responsabile del procedimento, in sede di redazione di proposte deliberative o di determinazione	Inserire nelle proposte deliberative e nelle determinazioni il testo della dichiarazione definito in attuazione della misura prevista dal PTPC 2016.	
Generale	Attivazione del <b>Controllo di Gestione</b>	UOS II Finanze e Tributi	L'UOS-II attiva la funzionalità presente nella procedura informatica contabilità, per verificare, per almeno 2 servizi - la quantità e qualità dei servizi - la funzionalità delle unità operative - l'efficacia, efficienza e del livello di economicità dell'azione amministrativa  L'UOS II verifica inoltre lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel DUP	Entro il 30 giugno 2017.  Ad ogni scadenza di verifica consiliare di Stato di attuazione degli obiettivi
Generale	<b>Attivazione del Controllo Qualità dei servizi</b>	Ciascun Responsabile di Settore o UOS  UOS II Finanze e Tributi	Ciascun settore o UOS realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.  L'UOS II coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità.	Entro il 30 settembre 2018  Entro il 30 novembre 2018
Generale	Assegnazione ad unità operativa dell'ente del compito di svolgere il <b>Controllo Strategico</b> .	UOS II Finanze e Tributi	L'UOS II rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti; - valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in fase attuativa degli indirizzi, piani e programmi; - rileva gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione	Ad ogni verifica consiliare di Stato di attuazione degli obiettivi

			rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati.  L'Unità coordina, unifica e redige report periodici.	In ogni caso, entro il 30 marzo di ogni anno, per l'esercizio precedente
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore o UOS	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi supra
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Specifica per: - Affidamento contratti - Edil. Priv. - SUAP - Commercio - Urbanistica	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Dirigente/Resp. UOS	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Ciascun dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando la situazione al proprio responsabile.	RPC	Formazione del personale - modulo sui doveri del pubblico dipendente e sul codice di comportamento	1 modulo ogni anno.
Specifica per - Edil. Priv. - SUAP - Commercio - Urbanistica - Accesso agli atti	Indicare, in ciascun provvedimento, il tempo trascorso dall'istanza fino al rilascio e il termine massimo del procedimento stabilito dalla legge o dal regolamento	Dir/Resp UOS	Dichiarazione semestrale al RPC	30/06 e 10/01
Generale	Assicurare, nel corso del procedimento, l'adeguato e sollecito svolgimento	Dir/Resp. UOS	Report semestrale al RPC in ordine allo stato delle pratiche giacenti	30/06 e 10/01

	dell'istruttoria.			
Specifica per - Edil. Priv. - SUAP - Commercio - Urbanistica - Accesso agli atti	Assicurare trasparenza e imparzialità nell'applicazione dell'istituto della comunicazione dei <b>motivi</b> <b>ostativi</b> all'accoglimento dell'istanza.	Responsabile del procedimento	Trasmissione di un report semestrale al RPC con l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale e del professionista incaricato (edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio).	30/06 e 10/01
Specifica per i processi relativi alla concessione/ erogazione di contributi finanziari	In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di <b>contributi</b> in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre allegare una scheda (a firma del dir./resp. UOS) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.	Responsabili istruttoria  Responsabili di Settore/UOS  + in sede di verifica preventiva, il Resp. UOS Il all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'allegazione della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Formazione	Resp. prevenzione corr.	V. <i>infra</i> , paragrafo dedicato.	2018
Specifica per - Affidamento contratti	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto il 9 gennaio 2012 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Ufficio Gare	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Iniziativa di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della promozione della cultura della legalità	Sindaco/Giunta comunale	Comunicazione e diffusione del PTPC negli incontri frazionali della Giunta comunale.	2017
Specifica	Procedimento di affidamento all'esterno della <b>redazione di varianti al PAT/P.I.</b>	Resp UOS Urbanistica	Nella determinazione a contrarre indicare: 1) le ragioni dell'affidamento all'esterno; 2) le procedure che si seguiranno per la scelta dello studio tecnico esterno e le professionalità necessarie; 3) il ruolo che svolgerà l'ufficio interno nel processo di redazione della variante;  Al contratto dovranno essere allegati:	

			a) dichiarazione di tutti i professionisti del gruppo di lavoro circa l'assenza di cause di incompatibilità o di casi di conflitto di interesse	
Specifica	Verifica della corretta quantificazione degli <b>oneri di urbanizzazione</b>	Responsabile UOS Urbanistica/Edilizia	In ogni pertinente provvedimento, comprese le convenzioni urbanistiche, deve essere contenuto o allegato il calcolo dettagliato degli oneri di urbanizzazione dovuti per l'intervento e l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle secondo la tempistica di legge.	
Specifica	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri	Responsabile UOS Urbanistica + Resp. Servizio LL.PP.	La verifica della corretta quantificazione delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri è affidata al servizio LL.PP.  Le opere a scomputo devono essere progettate a livello di studio di fattibilità tecnica ed economica, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016.	
Specifica	Regolamentazione monetizzazione aree non reperite o non cedute	Responsabile UOS Urbanistica	Predisposizione Regolamento comunale disciplinante i criteri per la monetizzazione di aree non reperite o non cedute.	30/07/2017
Specifica	Informatizzazione del procedimento di rilascio dei titoli abilitativi edilizi	Responsabile UOS Urbanistica	Informatizzazione delle procedure di assegnazione delle pratiche agli istruttori, in modo che risultino tracciabili le modifiche alle assegnazioni delle pratiche e il monitoraggio dei casi in cui tali modifiche avvengono.	30/07/2017

Numerose tra le altre misure indicate dall'ANAC nel PNA 2016 in materia di governo del territorio risultano già elementi strutturali dei relativi procedimenti amministrativi.

## 7. LA FORMAZIONE

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

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

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili dei Servizi, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, avrà come oggetto le seguenti materie: le

politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 4 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

Nel 2017 si terranno iniziative di formazione sulla legalità alla generalità dei dipendenti comunali. Ogni gruppo di dipendenti seguirà tre seminari di formazione, della durata di 4 ore ciascuno.

Al personale con ruoli di direzione di unità organizzative sono stati dedicati percorsi di formazione nell'anno 2016. Un secondo intervento formativo mirato sarà realizzato nel corso del 2018.

## 8. LA ROTAZIONE

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Servizio (tutti, come sopra esposto, competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuate nel precedente paragrafo 4).

Le aree funzionali in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicate al precedente paragrafo 3.2. Come è intuibile in base al sopra esposto riparto delle funzioni del Comune tra le diverse aree funzionali, il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascun Servizio presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività; ne consegue che sarebbe del tutto inopportuna – e gravemente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi – la rotazione tra le figure professionali esistenti nell'Ente.

Si ritiene invece praticabile almeno in alcuni casi la rotazione per le posizioni non apicali, nei seguenti termini. Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

**La rotazione è disposta dal Responsabile di Servizio, il quale comunica i provvedimenti di rotazione al Responsabile della prevenzione. Di tali provvedimenti è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.**

Nel caso in cui nell'ufficio non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni non apicali di coordinatore e/o responsabile di procedimento nell'ambito di attività a rischio corruzione, il competente Responsabile di Servizio ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

L'ente non dispone di una vasta dotazione organica: la rotazione può comportare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare l'ordinato svolgimento dell'azione amministrativa; non risulta pertanto agevole utilizzare la rotazione come misura di prevenzione.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque ciascun responsabile di macrostruttura, quindi, opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Responsabile del Settore/UOS è tenuto a ripartire le varie fasi procedimentali in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.

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

In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi.

Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **9. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**

Il D.Lgs.33/13, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della L. 190/12, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. 33/13, modificato dal D.Lgs. 97/16, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

L'efficacia di una strategia di contrasto alla corruzione dipende in larga misura dall'attuazione di misure idonee a promuovere la cultura della trasparenza dei processi decisionali e del rispetto delle regole.

Per questa ragione è di massima importanza rendere pubblici, attraverso la pubblicazione sul sito web – sezione Amministrazione Trasparente – gli atti, i provvedimenti, i documenti e le informazioni contenenti i processi decisionali, con particolare riguardo all'impiego delle risorse finanziarie pubbliche.

Impegni che l'Amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Azione n. 1**

**Consolidare le procedure di pubblicazione** dei dati, documenti e informazioni sul sito "Amministrazione trasparente", anche attraverso l'individuazione di **specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Le linee guida da ultimo approvate dall'ANAC con la delibera 1310 del 28.12.2016 hanno apportato alcune modifiche alla struttura della Sezione Amministrazione trasparente, in seguito alle innovazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

L'attuazione dei nuovi obblighi in materia di trasparenza, tuttora in corso, avviene attraverso una serie di fasi successive:

- 1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente";
- 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa;
- 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;
- 4) **aggiornamento** dei dati pubblicati: si procede all'aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella **tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla sopra citata delibera Anac n. 1310/2016.**

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

## **Azione n. 2**

### **Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati della sezione Amministrazione Trasparente.**

Sono individuati, per ciascuna sottovoce della sezione i seguenti responsabili:

- Disposizioni generali: Dirigente Settore I
- Organizzazione: Dirigente Settore IV
- Consulenti e collaboratori: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi
- Personale: Dirigente Settore IV e Resp. Ufficio Personale
- Bandi di concorso: Dirigente Settore IV e Resp. Ufficio Personale
- Performance: Dirigente Settore IV
- Enti controllati: Responsabile UOS II – Finanza e Tributi
- Attività e procedimenti: Dirigente Settore I
- Provvedimenti: Dirigente Settore I e Responsabile Segreteria
- Bandi di gara e contratti: Dirigente Settore I e Resp Ufficio Gare
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi
- Bilanci: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi
- Beni immobili e gestione patrimonio: Dirigente Settore I e Resp. Uff. Tecnico – Patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi
- Servizi erogati: Dirigente Settore III
- Pagamenti dell'amministrazione: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi

- Opere pubbliche: Dirigente Settore I e Resp. Uff. Tecnico – LL.PP
- Pianificazione e governo del territorio: Responsabile UOS V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Informazioni ambientali: Responsabile UOS V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Interventi straordinari e di emergenza: Dirigente Settore I
- Altri contenuti - Corruzione: RPC e Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accesso civico: Dirigente Settore I e Resp. Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Ufficio C.E.D.

Ciascun responsabile individuato deve provvedere alla pubblicazione sul sito – sezione Amministrazione trasparente, per le sotto-sezioni di rispettiva competenza, dei dati e informazioni previste dalla legge.

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

### **Azione n. 3 – Rispetto della riservatezza**

La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali); tale fonte normativa dispone che il trattamento dei dati personali deve svolgersi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

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

La pubblicazione deve inoltre rispettare le linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di “trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

### **Azione n. 4 – ~~Accesso civico~~ Coinvolgimento degli stakeholders**

~~Elaborazione del regolamento comunale sull'accesso civico: entro il 31.03.2017~~

Prima della sua approvazione da parte della Giunta la bozza del presente programma – in quanto costituente sezione del P.T.C.P. - è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune per \_\_\_\_\_ giorni, con l'invito a tutti i soggetti portatori di interessi e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione. In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse: - saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile sarà



implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook e twitter dell'ente), in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente - proseguirà l'attuazione di indagini di customer satisfaction.

#### Azione n. 5 – Monitoraggio delle misure di Trasparenza

Attività	Tempi	Responsabile
Monitoraggio	Periodico, nel corso dell'esercizio	Resp. Trasparenza
Ricognizione	Entro il 20 gennaio, ai fini della redazione della Relazione all'ANAC per l'anno precedente	Resp. trasparenza

In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

## **10. ALTRE INIZIATIVE**

### **10.1. Verifica sul rispetto delle 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione a campione (per una percentuale non inferiore al 15%) di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

### **10.2. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento di organizzazione; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento

del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Per una volta nell'anno 2018, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

### **10.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

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

- nei tempi previsti al precedente paragrafo 6, ogni Responsabile di macrostruttura comunicherà al RPCT **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e la **rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa.**

### **10.4. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

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

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;

- i **componenti delle commissioni di concorso** ed i **componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali **rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.**

## **11. MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE – EVENTUALI AGGIORNAMENTI**

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dal Piano di Prevenzione è svolto dal Responsabile della Prevenzione, che si avvale dell'Ufficio Segreteria.

Come già esposto nel precedente paragrafo 6, gli obiettivi enunciati nel presente Piano aventi ad oggetto specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano, saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione del presente Piano avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Si rinvia anche a quanto precisato nel paragrafo 1.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione, in particolare dei Responsabili dei Settori e U.O.S.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance.