



# Comune di Mogliano Veneto

*Provincia di Treviso*

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2020-2022**

### **1. PREMESSA**

#### **1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso.

Con il PNA 2019, approvato in via definitiva con deliberazione del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019, le indicazioni relative alla parte generale del PNA sono state riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pertanto precisato che si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Sulla base del PNA 2019 è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **1.2 Normativa di riferimento**

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della

corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;

- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) Legge 27 maggio 2015, n. 69 “*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 30 maggio 2015 n. 124;
- i) Decreto Legislativo 18.04.2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- j) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- k) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- l) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- m) D.Lgs. 10-8-2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", pubblicato nella Gazz. Uff. 4 settembre 2018, n. 205 di modifica ed integrazione del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- n) Legge 3 gennaio 2019, n. 9 ad oggetto “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 13 del 16.01.2019, in vigore dal 31 gennaio 2019, ad esclusione delle misure che interessano la prescrizione penale che, per espressa previsione, rinviate al 2020.

Di rilievo anche alcune previsioni antecedenti il 2012, come di seguito riportate:

- [Legge 13 agosto 2010, n. 136 \(Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia\) - Art. 3 - La disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari;](#)

- [Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 \(Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136\).](#)

### 1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);

b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>1</sup>.

### 1.4. La predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

L'Ente ha approvato puntualmente i Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) ed i Programmi triennali per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), successivamente accorpati nel documento unico "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza". Di seguito sono riportati, anche a titolo di riepilogo per amministratori e cittadini, i Piani approvati nel tempo ed i relativi atti deliberativi:

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2014-2016 - deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 28/01/2014;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2015-2017 - deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2015;

---

<sup>1</sup> Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2016-2018 - deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 28/01/2016;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2017-2019 - deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31/01/2017;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018-2020, comprensivo del Piano Operativo per la Trasparenza - deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 31/01/2018;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2019-2021, comprensivo del Piano Operativo per la Trasparenza - deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 31/01/2019.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2020-2022, ha la prima fonte di riferimento nel DUP 2020-2022, ove è presente un'analisi strategica delle condizioni esterne, con riferimento a dati demografici e di economia insediata e delle condizioni interne, con particolare riferimento all'organizzazione, alle risorse, agli organismi partecipati, agli investimenti ed ai programmi, al patrimonio dell'Ente, nonché la descrizione di obiettivi strategici e strategico/operativi nelle varie Missioni e Programmi, afferenti l'utilizzo di tecnologie informatiche, funzionali alla trasparenza e semplificazione dei flussi procedurali [Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 2 Segreteria generale - Missione 01 - Programma 8 Statistica e Sistemi Informativi - implementazione SIT con finalità di semplificazione ed accessibilità ai dati informativi e Messa in sicurezza del sistema informatico con migrazione del portale istituzionale per ottimizzare la conformità ai principi di legge ed alle linee guida Agid del sito internet - Missione 08 Assetto del territorio ed Edilizia abitativa - Programma 2.1 Sportello unico per l'Edilizia - SUE migliorando il rapporto con l'utente-operatore economico mediante incremento delle pratiche da gestire mediante il canale telematico di Infocamera Impresa in un giorno], la formazione, la regolamentazione di ambiti non oggetto di un quadro generale di fonti di disciplina locale limitando così il rischio di eccessiva discrezionalità nel processo decisionale [Missione 14 - Programma 1 - Industria, PMI e Artigianato 2. Nuovo Piano del commercio su aree pubbliche; Missione 06 - Programma 1 Sport e tempo libero - regolamentazione impianti sportivi a seguito entrata in vigore L.R. 8/2015].

In sede di predisposizione del DUP 2021-2023 sarà necessario tuttavia individuare con maggior chiarezza gli obiettivi della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da attuare nel periodo di riferimento.

Gli obiettivi citati saranno ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi ed i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento ed i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto con nota prot. n. 824 del 10.01.2020, integrata con nota prot. n. 1606 del 17.01.2020, oltre che in Conferenza dei Dirigenti, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione ed attuazione del presente piano, ricordando quanto previsto dall'art. 8 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere, la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

## **2. Fasi ed attori del processo di stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il P.T.P.C.T. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e *descrive* un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita ed a promuovere la cultura della legalità e della trasparenza.

Con tale strumento si intende pertanto pianificare un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi, sia del contesto esterno - tessuto socio-economico, dati di esposizione al crimine, contiguità con ambienti criminali, esistenza di gruppi di pressione, che del contesto interno - struttura organizzativa comunale, verificarsi di fattispecie corruttive o di gravi violazioni del codice di comportamento/codice disciplinare, elevato tasso di contenzioso etc.-.

Ai fini della promozione di partecipazione di cittadini e portatori di interessi (cd. stakeholder) al processo di aggiornamento del P.T.C.P.T. per il triennio 2020-2022, è stato pubblicato sul sito del Comune - home page ed Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione" avviso pubblico prot. n. 822 del 10/01/2020 al fine di permettere la consultazione da parte dei soggetti portatori di interessi entro la data del 27/01/2020. Non sono pervenute osservazioni, indicazioni e o suggerimenti da parte di soggetti esterni.

### **2.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando sia **fonti interne** che **fonti esterne**.

Relativamente alle fonti interne, il D.U.P. – Documento unico di programmazione – e le statistiche periodiche dell'ente offrono anzitutto un quadro rappresentativo dei dati demografici ed economico-sociali del territorio di Mogliano Veneto.

La popolazione – period di rilevazione 01.01-31.12.2019 – è pari a n. 27825 abitanti, 12300 nuclei familiari, tasso di natalità 0,56% e tasso di mortalità 0,97%, residenti stranieri comunitari 747, residenti stranieri extracomunitari 1649. Il territorio offre una buona offerta scolastica in termini di n. di scuole pubbliche e paritarie.

L'economia insediata è incentrata sui settori terziario-servizi e primario-manifatturiero. Il reddito complessivo ed imponibile pro-capite medio è superiore alla rispettive medie provinciale, regionale e nazionale. Il numero più rilevante di titolari di partita I.v.a. è rinvenibile nelle attività professionali, scientifiche e tecniche

L'Annuario delle Statistiche ufficiali del Ministero dell'Interno – Ed. 2019, riporta le fattispecie delittuose tentate e consumate, rilevate e denunciate all'Autorità Giudiziaria da tutte le Forze di Polizia e la relative attività di contrasto, evidenzia una contrazione dell'attività delittuosa nel 2018 rispetto al 2017, non riportando il dato dei reati contro la pubblica amministrazione ma di fattispecie spesso contigue con il mondo degli appalti pubblici (associazioni di stampo mafioso,

in crescita del 29,17%); I dati a livello comunale, pur essendo disponibili tra I dati ministeriali, non vengono divulgati.

Alcune fonti di carattere generale analizzano il fenomeno “Corruzione in Italia”, con dati percentuali relative alle singole Regioni; il riferimento è alla recente Relazione su “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, pubblicata da A.N.AC. in data 17 ottobre 2019: per il Veneto n. 4 episodi, corrispondenti al 2,6% del totale, con un’incidenza del 41% dei Comuni sul totale Amministrazioni coinvolte sul piano nazionale.

N. 6 imprese con sede in Veneto (non specificata la provincia) destinatarie di interdittive antimafia nel periodo 2014-2018.

In sede di inaugurazione dell’anno giudiziario 2018 in Corte d’Appello a Venezia, è stato evidenziato che risulta costante il numero di reati contro la pubblica amministrazione, e che in merito è stata resa operativa un’intesa con la procura generale della Corte dei conti per lo scambio di informazioni nel rispetto del riserbo delle indagini. Da ultimo, la Relazione dell’Assemblea Generale della Corte d’Appello del 26 gennaio 2019, pur evidenziando un numero elevato di reati contro la Pubblica Amministrazione, dall’altro nell’analisi qualitativa del contenzioso appunta una diminuzione del 15,3% dei reati contro la Pubblica Amministrazione (pg. 82 della Relazione), precisando che il dato, tuttavia, sconta verosimilmente il minor numero di procedimenti iscritti da parte della cancelleria fino al giugno 2018; in seguito specificando che anche le notizie di reato sono state registrate in diminuzione nelle Procure del Veneto per i reati contro la pubblica amministrazione del 5,84% (258/274).

In sintesi, dato il recente avvio di indagini in relazione a presunti episodi di infiltrazione della criminalità organizzata – ancora in corso di vaglio giudiziario – si può concludere che il contesto della pubblica amministrazione è per quanto riguarda il Veneto in generale prevalentemente sano ma è, al contempo, necessario mantenere alta la soglia di attenzione.

In relazione ai dati emersi dall’analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell’amministrazione possa così riassumersi:

| <b>Fattore</b>  | <b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>   |
|---|--|
| <i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>  | <i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>  |
| <i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i> | <i>Basso con riferimento al territorio comunale anche se nel territorio limitrofo sono in corso indagini per le fattispecie criminose in questione – allo stato nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i> |
| <i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>   | <i>V. relazione richiamata</i>   |
| <i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell’ente</i>   | <i>Non rilevati</i>  |
| <i>procedimenti disciplinari</i>  | <i>Non rilevanti ai fini anticorrittivi</i>  |

## 2.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Mogliano Veneto ha una struttura organizzativa al 31.12.2019 così articolata:

| Id | Area organizzativa / Settore | Soggetto responsabile                          | Uffici/Servizi             |
|----|------------------------------|--|----------------------------|
|    | Staff del Sindaco            | Sindaco per gli aspetti funzionali - Dirigente | n. 1 dipendente a t. pieno |

|             |   |  |   |
|-------------|---|--|---|
|             |   | Settore I per gli asoetti organizzativi e di gestione del rapporto di lavoro |   |
| --          | Segreteria Generale   | Segretario generale  | Ufficio Contenzioso e Contratti<br>n. 2 unità – 1 a t. pieno e 1 a t. parziale  |
| 1           | Settore I - Programmazione e Sviluppo   | Dirigente in dotazione organica  | n. 33 dipendenti (di cui n. 1 assegnata a Staff del Sindaco)  |
|             | Servizi amministrativi-<br>ragioneria-tributi-servizi<br>demografici-sportello<br>polifunzionale  |  |   |
| 2           | Settore II – Programmazione e Sviluppo del Territorio   | Dirigente ex art. 110 T.u.e.l.   | n. 28 dipendenti (n. 2 in aspettativa per incarichi ex 110 T.u.e.l., n. 2 in fase di sostituzione per dimissioni, n. 1 in distacco sindacale) |
|             | Servizi tecnici – patrimonio -<br>attività economiche –<br>ambiente - Sistema<br>informativo territoriale   |  |   |
| 3           | Settore III – Servizi alla persona  | Dirigente in dotazione organica  | n. 23 dipendenti  |
|             | Servizi sociali, servizi scolastici, biblioteca, cultura e turismo, politiche per la casa, politiche giovanili, sport, Associazionismo, servizi cimiteriali |  |   |
|             | Polizia Locale  | Comandante del Corpo   | n. 14 dipendenti  |
| <b>Tot.</b> |   |  | <b>n. 101</b>   |
|             | N. Dirigenti + n. dipendenti  |  | <b>n. 104</b>   |
|             |   |  |   |

La macrostruttura dell'ente è stata modificata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 92 in data 14.04.2016, cui sono seguite le integrazioni approvate con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 232 del 02.08.2018, n. 315 del 08.11.2018 e n. 230 del 07.08.2019.

Con deliberazione consiliare n. 47 del 30.09.2017 è stata approvata la convenzione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per le funzioni di Centrale di Committenza/S.U.A., presso la quale verranno pertanto svolte le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, stazione appaltante che si aggiunge alla Stazione Unica Appaltante S.U.A, della Provincia di Treviso alla quale l'ente ha già aderito con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 107 del 18.12.2014 il Comune di Mogliano Veneto ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso".

Il Comune gestisce dall'01.01.2020 in forma associata il servizio di Polizia Locale con i Comuni di Preganziol e Casier, giusta convenzione sottoscritta tra i Sindaci in data 31.12.2019 rep. n. 68:

In relazione al Servizio di Polizia Locale verrà avviato nel corso del 2020, nell'ottica della definizione entro i termini di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, un percorso coordinato di individuazione delle aree di rischio e delle relative misure di gestione, nonché del processo di monitoraggio con i Comuni associati.

L'ente presenta quindi un rapporto dipendenti/abitanti pari a 1/267 con riferimento alla situazione al 31/12/2019, mentre sulla base del D.M 10 aprile 2017, i Comuni inclusi nella fascia da 20.000 a 59.999 abitanti hanno il vincolo, non superabile ai fini del rispetto delle condizioni di non dissesto, pari al rapporto dipendenti/abitanti di 1/146. Tale divario determina elevate criticità nella gestione dei servizi e nell'implementazione del welfare organizzativo, indispensabile, oltre che per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento nel livello di erogazione dei servizi all'utenza, cui è finalizzata l'organizzazione stessa, per raggiungere elevati livelli di efficienza ed efficacia oltre che di legalità.

In tale contesto è stata avviato sin dal 2016 un processo di riorganizzazione teso a razionalizzare e migliorare la struttura dell'ente in ragione delle attuali dimensioni della struttura, fortemente ridotte rispetto al passato. Nell'ambito della riorganizzazione si è potuta anche effettuare una rotazione sia all'interno delle funzioni dirigenziali che nel contesto del personale incaricato di posizioni organizzative, oltre che attraverso passaggi interni di dipendenti per mobilità a livello intersettoriale. Tali interventi hanno potuto produrre effetti positivi sia con riferimento all'efficientamento dell'ente, sia con riferimento alle finalità perseguite dalle normative e dai Piani Nazionali anticorruzione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mogliano Veneto è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 296 del 17/12/2013 in attuazione ed ulteriore definizione di quanto già disposto dal DPR 62/2013. Anche nell'anno 2019 non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione di tali disposizioni.

Nel dicembre 2018, con deliberazione di Giunta Comunale n. 380, è stata approvata la procedura relativa alle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti (Whistleblowing). La procedura, che prevede la segnalazione tramite sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato e le disposizioni a tutela del segnalante, al fine di escludere effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro, con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento ed applicazione di sanzioni, è stata attivata a fine dicembre 2018.

Sempre nell'anno 2018 è stato istituito il registro per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013 con deliberazione della Giunta comunale n. 382 del 20/12/2018. Le richieste di accesso, anche per il trascorso esercizio, sono state inviate prevalentemente, se non quasi esclusivamente, ai sensi della normativa di cui alla Legge 241/1990. Non ci sono state richieste di accesso civico in riferimento alla mancata attuazione di obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2020/2022 approvati con deliberazioni consiliari n. 65 e 66 del 30.12.2019.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 305 del 06/12/2016 il Comune di Mogliano Veneto ha recepito il "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici" da sottoscrivere con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Treviso, la Provincia di Treviso ed i Comuni della stessa, al fine di individuare sul proprio territorio ulteriori misure di prevenzione a tutela dell'economia legale per salvaguardare la realizzazione di opere e la prestazione di servizi di interesse pubblico da ogni tentativo di infiltrazione da parte di gruppi legati alla criminalità organizzata, trasmesso dalla Prefettura di Treviso in data 30/09/2016 ad aggiornamento ed integrazione del precedente. Protocollo sottoscritto in data 06.12.2017 e promosso all'interno dell'ente per una sensibilizzazione presso i diversi Settori.

Non risultano ad oggi casi di attivazione delle azioni di tutela previste nel Protocollo di legalità e nel Patto di integrità allo stesso allegato.

Il livello di regolamentazione dell'ente è adeguato alle dimensioni e complessità organizzativa. In relazione all'area di rischio dei "contratti pubblici" è stato predisposto come obiettivo strategico di p.e.g. 2019/2021, da realizzarsi nel 2019, lo schema del nuovo regolamento dei contratti.

Relativamente agli organismi partecipati la situazione delle partecipazioni societarie direttamente possedute dal Comune di Mogliano Veneto è attualmente molto ridotta, vedendo la presenza di piccole quote societarie di minoranza, espresse in numeri decimali nelle due società pubbliche: Veritas spa e Mom spa. A seguito della deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 19.10.2015, che disponeva la dismissione delle partecipazioni detenute nelle società Actt servizi spa e Mom spa ai sensi della legge di stabilità 2015 (Legge 190/2014), nell'anno 2018 si è ultimata la procedura con riguardo alla prima società, mentre è tuttora in corso la conclusione del procedimento con riguardo a Mom spa. Risulta ancora in corso la procedura concorsuale relativa al fallimento della società Spl srl , a socio unico, la cui dichiarazione risale al giugno 2016.

Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti ed il servizio idrico integrato del territorio comunale vengono interamente gestiti dalla società Veritas spa, sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti di servizio. La partecipazione societaria nella società è stata confermata per la strumentalità alle finalità istituzionali dell'ente e per la ricorrenza degli altri presupposti di cui all'art. 4 del Testo unico delle società partecipate - Decreto legislativo n. 175/2016 - con deliberazione consiliare n. del 44 del 30/09/2017 di revisione straordinaria delle partecipazioni (art. 24 del D. Lgs. n. 175/2016) e successivamente con i provvedimenti consiliari di revisione periodica 2018 - D.C.C. n. 47 del 27/12/2018 - e 2019 - D.C.C. n. 56 del 30/12/2019.

Consultando alcune **fonti interne** (colloqui con organi di indirizzo politico e con Dirigenti) si segnalano procedimenti risalenti, ma non ancora definiti, relativi a procedure in materia contabile e di società partecipate, i cui fattori di rischio sono oggetto di un peculiare monitoraggio e, contestualmente, di definizione giudiziaria in sede civile.

L'attività edilizia nel territorio risulta presente in maniera costante e in graduale crescita negli anni e non risulta connotata da rilievi di abuso edilizio frequenti o relativi ad interventi rilevanti. Con verbale di conferenza di servizi del 09.05.2019 è stato approvato il Piano di Assetto del Territorio, pubblicato sul BURV n. 63 del 14.06.2019 ai sensi della L.R. 11/04. Il P.A.T. del Comune recepisce la normativa regionale di contenimento del consumo di suolo (L.R. 14/2017).

### **3 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente**

**I soggetti** che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Chiara Mazzocco, nominata con decreto del Sindaco n. 23 in data 10/09/2019: svolge, in posizione di autonomia, i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale ed i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione, predisponendo la Relazione annuale; svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e pubblica, entro il 31 gennaio o alla diversa scadenza stabilita dall'ANAC, la prevista attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione; individua gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza nell'ambito del Piano delle Performance; predispone il Piano di dettaglio della Formazione del Personale; convoca l'Unità di controllo unica.

Per lo svolgimento dei propri compiti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone dei poteri di verifica, controllo ed istruttori come stabilito dall'Anac con la deliberazione n. 840 del 02.10.2018 "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)", nonché con la deliberazione n. 833 del 03.08.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Con riferimento alle modalità di interrelazione tra Anac e RPCT si richiama quanto previsto dal Regolamento sull'esercizio di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione approvato con delibera dell'Autorità n. 330 del 29.03.2017.

Il RPCT è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali condanne di primo grado per i reati di cui all' art. 7, comma 1, lett. da a) a f) del D.Lgs. 235/2012, nonché per i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo 2 - Capo 1 del Codice Penale. L'Amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne dal RPCT o anche da terzi è tenuta a valutare la revoca dell'incarico di RPCT. L'Amministrazione è tenuta altresì ad accertare la sussistenza della condotta integerrima del R.P.C.T. in conseguenza dell'intervento di una sentenza, non definitiva, che ha accertato la commissione dolosa di un danno erariale, rilevante ai fini del mantenimento di detto incarico, giusta delibera A.N.AC. n. 650 del 17 luglio 2019.

Con riguardo a poteri, doveri, incompatibilità, si stabilisce di mantenere il contestuale ruolo di Presidente del Nucleo di valutazione in capo allo stesso soggetto in quanto figura apicale e di coordinamento dell'attuale organizzazione dell'ente e valutate le funzioni del Nucleo di valutazione stesso, non coincidenti con le funzioni degli O.I.V., fatto salvo l'obbligo di astensione con riguardo agli adempimenti in materia di trasparenza, rinviando un'eventuale modifica dell'attuale assetto a successive determinazioni.

Si mantiene altresì il ruolo svolto all'interno dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in quanto figura apicale e di coordinamento dell'attuale organizzazione dell'ente e tenuto conto della composizione collegiale dell'organo succitato (delibera A.N.AC. n. 700 del 23 luglio 2019), fatta eccezione per i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT, valutando ogni possibile soluzione alternativa e rinviando un'eventuale modifica dell'attuale assetto a successive determinazioni.

Si richiama quanto contenuto nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 657 del 18 luglio 2018 relativa al regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottate nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione.

- b) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) **Dirigenti / Titolari di incarichi di Posizione organizzativa**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività di cui all'articolo 107 del D. lgs. n. 267/2000 nei settori di rispettiva competenza;

In particolare

- a. concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settore;
- b. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione;
- c. attuano le misure del PTCP e provvedono al costante monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d. effettuano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e lo pubblicano sul sito web del comune. Segnalano eventuali anomalie al Responsabile anticorruzione;
- e. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare da parte dei rispettivi servizi, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed effettuano attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati;

f. collaborano per la realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

- d) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)** - Arch. Wanda Antoniazzi - Dirigente del Settore II "Programmazione e Sviluppo del Territorio", nominata con decreto del Sindaco, figura incaricata di provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti<sup>2</sup>;
- e) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo n. 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;<sup>3</sup> valuta l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e redige, entro il 31 gennaio o alla diversa scadenza stabilita dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione. Nell'anno 2019 con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 25 marzo l'Ente ha aderito al Sistema di valutazione della Performance in forma associata del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per il biennio 2019-2020, sottoscrivendo apposita convenzione che prevede che l'Organismo sia composto dal Segretario Comunale o dal Vice Segretario od altra figura idonea e da n. 2 esperti (art. 3 Composizione dell'OdV della convenzione).
- f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari (Allegato C) al Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n. 63 del 05/03/2010);
- g) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile, eseguono le pubblicazioni previste nella sezione Trasparenza secondo gli incarichi affidati in capo a ciascuno;
- h) **Unità di controllo unica**: Unità, di cui fanno parte il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, i Dirigenti di Settore, il Comandante della Polizia Locale e/o loro delegati, e il coordinatore dell'Unità. La stessa è individuata con apposito atto sulla base della metodologia dei controlli interni. Ha, tra gli altri, il compito di coadiuvare il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nelle attività di controllo, monitoraggio ed aggiornamento del Piano.
- h) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT verificando nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, parametri fissati dalla "Metodologia dei controlli interni" approvata con D.G.C. n. 119 del 07/05/2013, a tutela della legalità dei provvedimenti, quale ad esempio la motivazione dell'atto e l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente quali misure di trattamento del rischio<sup>4</sup>
- i) **Responsabile per la Transizione Digitale (RDT)** - la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 dell'1 ottobre 2018 prevede il raccordo tra la figura del RDT con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);

---

2 PNA 2019 pag. 104

3 PNA 2019 pag. 33

4 PNA 2019 All. 1 pag. 9

l) **Referente:** *figure con il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione ed il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure non nominate.*

*dipendenti eventualmente individuati dal dirigente. Hanno il compito di coadiuvare il dirigente nell'applicazione del piano per il servizio di competenza.*

m) **Collaboratori dell'ente e referenti esterni individuati nelle concessioni:** osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito o di conflitto d'interesse al Responsabile di riferimento.

Relativamente al **Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo, si intende promuovere un maggior coinvolgimento nella definizione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente nell'ambito del processo di stesura ed approvazione del D.U.P. - Documento unico di programmazione 2021-2023.

#### 4. Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree ed, al loro interno, i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>5</sup>.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

##### A) Area: acquisizione e gestione<sup>6</sup> del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

---

5 PNA 2019 All. 1 pag.13

6 PNA 2019 All. 1 pag.22

9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree, i cui rischi saranno individuati, analizzati e valutati con maggior precisione nel corso dell'anno 2020 per inserire misure di trattamento specifiche:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Venezia Ambiente", costituito in data 24 novembre 2014, al quale appartengono 45 Comuni, tra i quali anche il Comune di Mogliano Veneto, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 45 Comuni appartenenti all'Ambito (*contratto rep. 130974 in data 24.11.2014 a rogito del Segretario Generale del Comune di Venezia, ente coordinatore, protocollo Comune 9448/2019*). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Mogliano Veneto non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

## 5. Mappatura dei processi

A seguito dell'individuazione delle aree di rischio, generali e specifiche, e delle relative sotto-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

**Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>7</sup>.**

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione

---

7 PNA 2019 All. 1 pag.14

- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>8</sup>,
- X) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai *Dirigenti/Responsabili dei servizi* dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi alla sola area di rischio denominata **"Acquisizione e gestione del personale"**. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi (c.d. assenteismo). La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata<sup>9</sup> dei processi relativi ad almeno altre 2 aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno 2022.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"<sup>10</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, limitatamente all'Area A "Acquisizione e gestione del personale" e dell'allegato 5 Misure preventive.

## 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

### 6.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>11</sup>.

---

8 PNA 2019 All. 1 pag.17

9 PNA 2019 All. 1 pag.17

10 PNA 2019 All. 1 pag.19

11 PNA 2019 All. 1 pag. 28

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**: contesto interno ed esterno dell'Ente, conoscenza diretta dei processi e relative criticità, momenti di confronto con i Responsabili degli uffici ed il personale, esercizio delle funzioni di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi già attuata nel corso della redazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione precedenti ed utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo<sup>12</sup>. Secondo gli indirizzi del PNA 2019 ed in attuazione del principio della "gradualità", sarà organizzato un Gruppo di lavoro per affinare, nel corso del corrente anno e dei due successivi, la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività/sotto-fasi), per lo meno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa, in questa prima fase, con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

## 6.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

## 6.3 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>13</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

|  |
|--|
| <b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>  |
| <b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>  |
| Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1  |
| Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2 |
| No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3   |
| <b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>  |
| <b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>  |
| Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1   |
| Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2  |
| No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3  |
| <b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>  |
| <b>Si tratta di un processo complesso?</b>   |
| No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1  |
| Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2   |
| Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello   |

<sup>12</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

<sup>13</sup> PNA 2019 All. 1 pag 31

|   |
|---|
| specifico ai soli uffici competenti = 3   |
| <b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>   |
| <b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>   |
| No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1  |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2 |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3                          |
| <b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>   |
| <b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>  |
| Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1   |
| Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2   |
| No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3  |
| <b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>   |
| <b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>  |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1  |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2  |
| No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3   |

#### 6.4 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, **con un approccio valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio ed alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti; tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma con indicatori sintetici derivanti da precedenti analisi.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

|   |
|---|
| <b>INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b> |
|---|

|  |
|--|
| <b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>   |
| No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1  |
| Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2   |
| Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3  |
| <b>INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>  |
| <b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>  |
| No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1  |
| Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2  |
| Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3  |
| <b>INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>   |
| <b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b> |
| No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1  |
| Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2  |
| Sì: 3  |
| <b>INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>   |
| <b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>  |
| vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1   |
| vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2  |
| vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3   |

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, osservando nei casi dubbi un generale criterio di prudenza<sup>14</sup>

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, riferito all'Area A "Acquisizione e gestione del personale", con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B), mentre per i processi delle restanti aree la valutazione del rischio è l'esito del processo di ponderazione recepito nei P.T.P.C.T. precedenti, da aggiornare entro la stesura del P.T.P.C.T. 2021-2023.

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

| <i>Valore livello di rischio - intervalli</i> | <i>Classificazione del rischio</i> |
|---|------------------------------------|
| Da 1 a 3                                      | Basso                              |
| Da 4 a 7                                      | Medio                              |
| Da 8 a 9                                      | Alto                               |

In occasione dell'elaborazione del Piano 2021-2023 si provvederà a completare l'adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla nuova metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, eliminando ogni riferimento quantitativo e supportando il dato motivazionale, secondo il seguente schema:

<sup>14</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 36

| PROCESSO/<br>FASE<br>ATTIVITA' | EVENTO<br>RISCHIOSO<br>(DA<br>REGISTRO<br>EVENTI<br>RISCHIOSI) | INDICATORE<br>1 | INDICATORE<br>2 | INDICATORE<br>X | GIUDIZIO<br>SINTETICO | <input type="checkbox"/> DATI<br>OGGETTIVI<br><input type="checkbox"/> SEGNALAZIONI<br><input type="checkbox"/> MOTIVAZIONE |
|--------------------------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------|---|
|                                |  |                 |                 |                 |                       |   |

## 6.5 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il RPCT, previo confronto con i Dirigenti, ha ritenuto di:

- 1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e/o **MEDIO**.*

## 7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Nell'ambito del P.T.P.C.T. per ciascuna area di rischio debbono dunque essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Per **misura** si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le **misure** sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio, rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T.<sup>15</sup>.

Il P.T.P.C.T. deve contenere tutte le misure generali per trattare il rischio e le misure specifiche ritenute necessarie o utili.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Tra le misure di carattere trasversale si segnalano:

- la **trasparenza**, specifica sezione del P.T.P.C.T.; gli adempimenti di trasparenza possono tuttavia essere anche misure ulteriori, ove previsti nel P.T.P.C.T.;
- l'**informatizzazione dei processi**; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'**accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti** (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

<sup>15</sup> PNA 2019 pag.35

- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;** attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi/lesivi dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

La priorità di trattamento è definita dal Responsabile della prevenzione, in collaborazione con i Dirigenti, ed inserita nel P.T.P.C.T..

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- contesto organizzativo e funzionale.

Le principali misure generali come individuate nella Parte III del P.N.A. 2019 sono di seguito elencate:

7a) Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

7b) Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

7c) Obbligo di astensione in caso di Conflitti di interesse

7d) Codice di Comportamento

7e) Rotazione ordinaria

7f) Rotazione straordinaria

7g) Incarichi extraistituzionali

7h) Formazione commissioni

7i) Formazione del personale

7l) Trasparenza

7m) Protocolli di legalità/Patti di integrità negli affidamenti

7n) Divieti post employment (pantouflage)

integrate con misure generali (obbligatorie) già previste dai P.T.P.C.T. precedenti del Comune di Mogliano Veneto:

7o) Monitoraggio termini procedurali.

Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

#### **7a) Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica**

Si tratta di misure amministrative, di natura anticipatoria/preventiva del verificarsi di fattispecie di rischio, da attuare sia nei casi più gravi di avvio di procedimenti penali - trasferimento ad altro ufficio - rotazione straordinaria - sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva - misure interdittive della partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, del conferimento incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, della partecipazione a commissioni di gara nei contratti pubblici - inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, che nei casi ordinari di presenza di conflitti di interesse - astensione da ogni atto del procedimento ai sensi dell'art. 6bis della legge n. 241/1990 ss.mm.ii..

L'Ente ritiene di applicare una o più di tali misure solo ove si verifichi il rinvio a giudizio del dipendente per i reati previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale (reati contro la P.A.), reati associativi - associazione di tipo mafioso - falso in bilancio e, relativamente, alla rotazione straordinaria alle sole condotte di natura corruttiva.

### **7b) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione (Tavole 8 e 9).

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Si prevede nel corso del 2020 di **integrare il modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione con una formulazione più dettagliata delle cause ostative all'accettazione dell'incarico/alla permanenza nell'incarico**, contemplando altresì un'avvertenza, come di seguito formulata "In caso di impossibilità a rilasciare una dichiarazione negativa o di difficoltà di inquadramento della fattispecie descrivere in modo dettagliato la tipologia di carica od incarico ricoperti allegando specifica nota al fine di ottemperare ai doveri di trasparenza e di consentire una corretta verifica da parte degli organi competenti".

Si procederà pertanto ad una fase istruttoria (interpello) per l'attribuzione degli incarichi mediante l'inserimento nella dichiarazione sostitutiva di un elenco dettagliato delle condizioni ostative di legge o di regolamento al conferimento e l'obbligo di esplicitare tutte le situazioni soggettive potenzialmente rilevanti in tal senso, con riserva di valutazione della sussistenza di conflitto di interesse o cause impeditive, implementando la fase preventiva di conoscenza delle fattispecie ostative, con l'allegazione alla dichiarazione sostitutiva di un curriculum vitae e di un elenco delle cariche/incarichi assunti con riferimento ad un arco temporale di 5 anni. L'ampliamento della base conoscitiva consentirà di avviare delle verifiche mirate ed adeguate secondo le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi approvate con delibera A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016.

### **7c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.. Esso è stato affrontato dalla legge n. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. *infra* § 1.5. "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi");
- l'adozione dei codici di comportamento;

- il divieto di *pantouflage* (c.d. "Divieti post-employment");
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad **un'accezione ampia** attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico (finalità anticipatoria di eventi distorsivi). **Un'altra ipotesi di conflitto di interessi** può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di **conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte ed alle funzioni attribuite**. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013.

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dagli artt. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", 7 "Obbligo di astensione" e 14 "Contratti ed altri atti negoziali" del Codice di comportamento comunale.

**Nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza per la individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, l'Autorità ha fornito alcune indicazioni operative** di seguito elencate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018);
- Può essere opportuno valutare un **periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione

pubblica - termine di due anni, come previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

➤ In tema di **imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi**, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Il Comune di Mogliano Veneto ha approvato, nell'ambito della predisposizione del P.T.P.C.T. 2018/2020, specifica modulistica come infra riportata:

➤ Comunicazione circa esistenza / inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.i. (Tavola 6);

➤ Attestazione circa esistenza / inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.i. (Tavola 6 per Dipendenti, Dirigenti e Segretario generale);

nonchè dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di legge o regolamento per rivestire determinati delicati incarichi in materia di procedure ad evidenza pubblica, come infra specificate:

- Dichiarazione possesso requisiti previsti dagli artt. 6bis L. 241/1990 e Codice Comportamento - Funzioni di Istruttore del procedimento;
- Dichiarazione possesso requisiti previsti dalle Linee Guida A.N.AC. n. 3 - Incarico di Responsabile unico di procedimento (R.U.P.);
- Dichiarazione possesso requisiti previsti da art. 77, commi 4,5 e 6 e 42 comma 2 D. lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. - Incarico Membro Commissione di gara.

Come raccomandato da A.N.AC. si è ritenuto di **individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi**, potenziale o reale, basata sul principio del contraddittorio, da articolare nelle seguenti attività:

o acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP (Tavole 6);

o monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

A tal fine sarà messa in campo un'opportuna attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal Codice di comportamento ( artt. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", 7 "Obbligo di astensione" e 14 "Contratti ed altri atti negoziali").

Da implementare le misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse con riguardo ai consulenti.

## **7d) Codice di comportamento**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, ex art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. 190/2012, evoluzione del Codice approvato con D.M. 28 novembre 2000, è integrato nel Codice interno del Comune di Mogliano Veneto.

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia pertanto al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 296 del 17/12/2013 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

A seguito emanazione Linee Guida A.N.AC. sui Codici di Comportamento sarà valutata l'integrazione del Codice di Comportamento vigente nell'ente con disposizioni organizzative e regole comportamentali dettate per risolvere problematiche specifiche e definite in base agli ambiti di professionalità e responsabilità presenti nel contesto organizzativo.

## **7e) Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione del contingentamento del numero di dipendenti, tenuto conto delle difficoltà organizzative e della forte contrazione delle assunzioni nel presente contesto normativo, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto la misura della "rotazione ordinaria" sarà attuata in una logica di complementarità/sussidiarietà rispetto ad altre misure organizzative maggiormente sostenibili.

In tal senso i Dirigenti sono comunque tenuti a prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività e delle fasi procedurali tra gli operatori, prioritariamente con riguardo alle materie e ai dipendenti coinvolti nei processi a maggior rischio di corruzione, programmando una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, prevedendo un coordinamento formale di determinati servizi/unità organizzative, anche limitato ad alcuni provvedimenti, con riferimento ad ambiti strategici e a rischio medio-elevato, nonché favorendo la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze.

Un'ulteriore modalità per promuovere una rotazione del personale viene individuata nella promozione ed attuazione di processi di mobilità interna, anche intersettoriale e parziale, del personale.

## **7f) Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera A.N.AC. n. 215/2019. Per la definizione delle condotte di natura corruttiva si rinvia all'art. 7 della Legge n. 69/2015.

## **7g) Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente, 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, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi, come stabilito dai Criteri di cui all'Allegato B al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 257 del 12.11.2013, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001 (Tavole 7).

L'Ente rileverà le richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali al fine di mappare eventuali rischi specifici ed adottare le relative misure preventive, valutando quanto altresì stabilito nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali..

## **7h) Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della

prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>16</sup>.

Si riporta di seguito la modulistica in uso al Comune quale misura di gestione del rischio:

- Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Tavola 8);
- Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Tavola 8);
- Dichiarazione di inesistenza di casi di condanna per delitti contro la P.A. - Capi II D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Tavola 9);
- Dichiarazione possesso requisiti previsti dagli artt. 6bis L. 241/1990 e Codice Comportamento - Funzioni di Istruttore del procedimento;
- Dichiarazione possesso requisiti previsti dalle Linee Guida A.N.AC. n. 3 - Incarico di Responsabile unico di procedimento (R.U.P.);
- Dichiarazione possesso requisiti previsti da art. 77, commi 4,5 e 6 e 42 comma 2 D. lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. - Incarico Membro Commissione di gara;
- Attestazione circa esistenza / inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. (Tavola 6 per Dipendenti, Dirigenti e Segretario generale);
- Comunicazione circa esistenza / inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. (Tavola 6).

Si segnalano ai fini della valutazione del conflitto di interessi in capo ad un componente di Commissione di concorso / selezione pubblica le delibere A.N.AC. n. 209 dell'01.03.2017 e n. 384 del 29.03.2017, che ha che ha precisato che

a) ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi fra un componente la commissione di concorso e un candidato, **la collaborazione professionale o la comunanza di vita, per assurgere a causa di incompatibilità, così come disciplinata dall'art. 51 c.p.c., deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità e tale situazione può ritenersi esistente solo se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale;**

b) **la valutazione della ricorrenza di una causa di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c spetta all'amministrazione che deve verificare le autodichiarazioni rilasciate dai commissari** ai fini del citato art. 51, le quali devono riportare l'indicazione della tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere con il candidato.

## 7i) Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2020-2022 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, alla conoscenza del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare, con un duplice approccio – contenutistico e valoriale - anche con riferimento a casi di cronaca e con esame di casi concreti, e mediante la

---

<sup>16</sup> PNA 2019 pag. 61

somministrazione di questionari e percorsi di autovalutazione, al fine di far emergere il principio comportamentale corretto nelle diverse situazioni, nel contesto dell'amministrazione, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali – politiche – strumenti - tecniche di *risk management* - in relazione ai diversi ruoli svolti.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con i Responsabili di servizio.

Una formazione adeguata deve raggiungere i seguenti obiettivi operativi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile talora dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Sarà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione per verificare il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati ed i fabbisogni formativi da soddisfare.

Formativa è altresì la diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione, attuate da realtà similari per complessità organizzativa per una formazione comparativa su modelli operativi idonei a prevenire e gestire i punti di vulnerabilità dell'azione amministrativa, illegalità e corruzione.

## **7l) Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione "Piano operativo per la Trasparenza" ed allegati.

## **7m) Protocolli di legalità / Patti di integrità negli affidamenti**

Il Comune di Mogliano Veneto ha adottato protocolli di legalità/patti di integrità quali strumenti integrativi dei contratti con gli operatori economici con la finalità di prevedere misure specifiche intese a presidiare i principi posti dalla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici con particolare attenzione alle finalità di contrasto alle attività illecite, con maggiori impegni degli operatori economici, sin dalla presentazione della documentazione amministrativa, oltre alle sanzioni patrimoniali ed espulsive (estromissione dalla gara / risoluzione del contratto) in caso di violazione, in disparte eventuali profili penali.

A tal fine il Comune ha recepito:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 317 del 15/12/2015, il "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici", sottoscritto in data 07.09.2015 dalle Prefetture – Uffici territoriali del Governo del Veneto, dal Presidente della Regione Veneto ed i Presidenti dell'UPI e dell'Anci Veneto;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 305 del 06/12/2016, il "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici" da sottoscrivere con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Treviso, la Provincia di Treviso ed i Comuni della stessa, al fine di individuare sul proprio territorio ulteriori misure di prevenzione a tutela dell'economia legale per salvaguardare la realizzazione di opere e la prestazione di servizi di interesse pubblico da ogni tentativo di infiltrazione da parte di gruppi legati alla criminalità organizzata, trasmesso dalla Prefettura di Treviso in data 30/09/2016 ad aggiornamento ed integrazione del precedente, sottoscritto in data 06.12.2017;

I richiamati Protocolli sono recepiti nel presente Piano anche se ad esso non materialmente allegati.

#### **7n) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>17</sup>.

L'incompatibilità successiva (pantouflage) disposta dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 si applica ai dipendenti dell'ente, nonché ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Con riguardo all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie previste dalla norma, si evidenzia che lo stesso si riferisce, oltre che a coloro che ricoprono funzioni apicali con funzioni di rappresentanza all'esterno, anche ai dipendenti che hanno partecipato all'istruttoria incidendo in maniera determinante sul provvedimento finale mediante l'emissione di atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (pareri, perizie, certificazioni).

Sono da considerarsi soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

---

<sup>17</sup> PNA 2019 pag. 70

Il R.P.C.T., non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala la violazione all'A.N.AC. e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In proposito si rinvia alla specifica Direttiva emanata dal Responsabile della prevenzione della corruzione in data 20.12.2013, prot. n. 38086.

## 7o) Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi ed, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

## 8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti<sup>18</sup>

### **18** Articolo 54-bis *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*

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 di cui si riferisce la segnalazione.
7. È 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 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 tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è stata prevista dall'ordinamento nazionale sulla base di convenzioni internazionali ratificate e da raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

Le prime utili indicazioni nel nostro ordinamento giuridico, sia di inquadramento che procedurali, sono contenute nella determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)".

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.

L'art. 54bis del D. Lgs. n. 165/2001, di recente modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati ed irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" prevede che "1) 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'identità del segnalante non può essere rivelata.** Nello specifico la tutela dell'anonimato è garantita come segue:

→ **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 (indagini preliminari);

→ **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.**

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

Le tutele sopraindicate 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 o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile (extracontrattuale – art. 2043 c.c.), per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La disposizione dell'art. 54bis del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge 179/2017 pone tre principi:

☛ la tutela dell'anonimato rafforzata;

☛ il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (c.d. *whistleblower*) maggiormente dettagliata;

☛ la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D. Lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'Amministrazione Comunale è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001, anche attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.T., a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge debbono essere effettuate; considerato che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C.T. comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Ai fini della tutela del dipendente che segnala l'illecito è sancito l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. A questo fine viene attivato un sistema informatico di segnalazione al fine di:

- indirizzare la segnalazione al RPCT assicurando l'anonimato del segnalante;
- identificare il segnalante, solo ove necessario in caso di segnalazione di illeciti a rilevanza penale, da parte del destinatario competente .

Il sistema consente l'identificazione del segnalante solo in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

Le segnalazioni devono essere indirizzate al responsabile della prevenzione che, ricevuta la segnalazione, assume le necessarie iniziative sulla base della regolamentazione approvata.

L'Ente, a tutela del dipendente che segnala l'illecito, si è attivato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 380 del 20/12/2018, con la quale è stata approvata la Procedura per la segnalazione di illeciti (*Whistleblowing*), pubblicata nella Sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" - "*Whistleblowing*". La Procedura per la segnalazione di illeciti (*Whistleblowing*), definisce modalità di gestione della segnalazione di *Whistleblowing* e le relative attività previste in capo al R.P.C.T., indica i termini e le modalità di attuazione e di utilizzo del sistema informatico predisposto in rete intranet comunale. All'interno della rete intranet comunale, al seguente link <http://home/>, si può accedere alla sezione *Whistleblowing* ove è stato attivato il gestionale per effettuare le eventuali segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

La procedura adottata garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno, con piena garanzia di anonimato.

Con nota prot. n. 45166 in data 27.12.2018 è stata data informazione della procedura a tutti i dipendenti.

Con successiva nota prot. n. 45168 in data 27.12.2018 si è proceduto ad individuare il Custode delle identità, soggetto preposto allo sblocco dei dati criptati su richiesta del Responsabile della

prevenzione della corruzione nel caso in cui la rilevanza dell'illecito sia di natura penale e si debba comunicare con l'Autorità giudiziaria competente.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di "convogliare" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate. Le segnalazioni in particolare devono essere indirizzate al Responsabile della prevenzione che, ricevuta la segnalazione, dovrà assumere le adeguate iniziative da valutare caso per caso. Il Responsabile della prevenzione, svolte le iniziative istruttorie, valuta l'inoltro della segnalazione e/o del rapporto sulla segnalazione all'U.P.D., all'A.N.AC., all'Ispettorato Generale di Finanza, alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria e ad eventuali altre Autorità competenti.

La tutela dei denunciatori dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune od incomprensioni da parte dei dipendenti.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC<sup>19</sup>, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. 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.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Potrebbero in futuro essere previsti canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Sindaco ed all'O.I.V. nel caso i fatti illeciti riguardino la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

*Anonimato.*

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'identità del segnalante deve essere pertanto protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- ✓ consenso del segnalante;
- ✓ la contestazione dell'addebito disciplinare non è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è l'unico elemento che ha fatto emergere l'illecito e che determina l'apertura del procedimento disciplinare;
- ✓ la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza

---

19 PNA 2019 pag. 103

può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento, in ogni caso nel rispetto di quanto previsto per i singoli procedimenti attivati – penale – contabile e disciplinare - ex art. 54bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001;

- ✓ sia accertato a carico del segnalante il reato di calunnia o diffamazione o sia giudizialmente accertata responsabilità extracontrattuale (art. 2043 c.c.).

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

#### *Divieto di discriminazione nei confronti del denunciante*

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti od al proprio superiore gerarchico.

Alla nozione di discriminazione "diretta" ed "indiretta", contribuisce anche il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", art. 25, se pur in riferimento alla causa di "genere".

Costituisce **discriminazione diretta**, .....qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole *omissis* e, comunque, il trattamento meno favorevole *omissis* in situazione analoga.

Si ha **discriminazione indiretta**, .....quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere *omissis* in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altri lavoratori, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

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

- ✓ deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione
- al Responsabile della prevenzione, che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto; il Responsabile della prevenzione informa il Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile della prevenzione valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; riferisce all'U.P.D., ove non abbia già provveduto direttamente il dipendente, per la verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D., che valuta, per i procedimenti di propria competenza, la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione, ove istituito, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- ✓ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
- ✓ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) nel caso sia istituito; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
- ✓ La tutela dei denunciati dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune od incomprensioni da parte dei dipendenti.
- ✓ può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie nel caso in cui, nei confronti del personale contrattualizzato, siano stati adottati atti di gestione del rapporto di lavoro;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### *Sottrazione al diritto di accesso.*

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. La regolamentazione comunale che disciplina il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi deve intendersi eterointegrata dalla disposizione contenuta nella legge n. 190, in assenza di integrazione espressa del medesimo.

#### *Sanzioni in materia di segnalazioni di illecito*

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di un'amministrazione pubblica, 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, 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.

È a carico dell'amministrazione pubblica 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.

Sul procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie si rinvia

alla [Deliberazione A.N.AC. 30 ottobre 2018, n. 1033](#) regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di whistleblowing.

## **9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio 2020/2022, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della società civile finalizzate alla promozione della cultura della legalità e buona gestione amministrativa, sia mediante la comunicazione dell'adozione del P.T.P.C.T. sia mediante stabili canali di comunicazione/interazione, basati su modalità semplificate ed immediate (es. questionari *on line*, anche in forma anonima, ed in modalità informale) e/o mediante l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione) di episodi di cattiva amministrazione, eventuali disservizi o fatti pregiudizievoli per la trasparenza amministrativa, canali di consultazione telematica in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione, eventualmente individuando un ufficio / unità organizzativa che operi come interfaccia comunicativa interno/esterno.

## **10. Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, anche in sede di adozione del provvedimento annuale di revisione periodica delle partecipazioni societarie, dirette ed indirette, previsto dall'art. 20 del d. Lgs. n. 175/2016 ss.mm.ii. al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente" o "Società trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **11. Gestione ed uso dei dati raccolti in materia di politiche di prevenzione della corruzione anche ai fini del sistema dei controlli interni**

Il Responsabile della prevenzione è incaricato di trasmettere ed elaborare i dati relativi alla pianificazione, all'attuazione ed all'impatto delle politiche anticorruzione; in particolare deve trasmettere ad A.N.AC. - utilizzando modelli standardizzati, secondo istruzioni pubblicate sul sito dell'Autorità, sezione anticorruzione, il P.T.P.C.T., i suoi aggiornamenti, la relazione consuntiva sull'attività svolta in attuazione del P.T.P.C.T., redatta secondo lo schema approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi per i quali non si è ritenuto possibile attuare la rotazione del personale, le misure di consultazione attuate in sede di elaborazione del P.T.P.C.T. ed i soggetti (interni e/o esterni) sentiti/consultati in sede di elaborazione del P.T.C.P.T.; l'adozione del Codice di comportamento; la tipologia di misure attinenti al Codice di comportamento ulteriori rispetto a quelle disciplinate nel Codice di comportamento approvato dal Governo; le misure specifiche di gestione del rischio introdotte, diversa da quelle previste come generali/obbligatorie per legge, che a giudizio del Responsabile della prevenzione presentano il miglior livello di efficacia per la prevenzione; il numero delle sentenze di condanna dei Giudici penali e della Corte dei conti pronunciate nei confronti di funzionari dell'amministrazione per ciascuna sottoarea tra quelle obbligatorie e comuni per tutte le amministrazioni.

Il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure del P.T.P.C.T. deve essere attuato con preferenza mediante un sistema di reportistica che consenta una verifica costante in itinere per predisporre eventuali iniziative correttive.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio deve tendere all'attuazione mediante sistemi informatici idonei a consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento ed integrarsi con i controlli interni.

## **11. Il monitoraggio del P.T.P.C.T.: strumenti**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione/trattamento introdotte ed applicate. Si tratta di una fase finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e dei controlli interni, in particolare dai Dirigenti/Titolari di P.O. / Responsabili di procedimento che curano i singoli procedimenti/processi.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C.T. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Titolari di P.O. / Responsabili di procedimento sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione dell'illegalità e corruzione richiede l'avvio, sotto lo stretto coordinamento del Segretario Comunale, di un tavolo di verifica congiunta con i titolari del rischio, *in primis* i Dirigenti ed i titolari delle posizioni organizzative, in ogni caso di tutte le figure investite della responsabilità e dell'autorità per gestire il rischio.

Il P.T.P.C.T. individua, per ciascuna misura o gruppo di misure, da implementare il responsabile dell'implementazione ed il termine per l'implementazione stessa. L'efficacia del P.T.P.C.T. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C.T. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Di seguito alcuni strumenti dell'azione di monitoraggio sull'efficacia e sostenibilità del P.T.P.C.T.

### **Controlli interni**

Attività di monitoraggio del rispetto e attuazione del Piano vengono attuate anche attraverso e mediante controlli attuati, in particolare con riguardo al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, da Unità operativa trasversale in sede di attività di controllo successive.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento di contabilità e dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 del 28/09/2018. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei *Dirigenti/Titolari di P.O.*, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano.

### **Conferenza dei Dirigenti**

Gli incontri periodici con i Dirigenti/Titolari di P.O. sono occasione di confronto sulle problematiche organizzative e/o sulle criticità applicative di istituti, norme, procedure che possono incidere sul buon andamento, sui profile di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile P.C.T., con cadenza *semestrale/annuale*, è tenuto a consultare i Dirigenti/Titolari di P.O. in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Spetta in particolare ai Dirigenti informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

### **Incontri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso i diversi servizi**

#### **Raccordo con il Piano delle Performance**

Un buon livello di attuazione del P.T.P.C.T. dipende anche dal raccordo con il Piano delle Performance.

Risulta importante stabilire i collegamenti con il ciclo della *performance*, tra P.P. e P.T.P.C.T..

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché di quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n.150 del 2009);

Il P.T.P.C.T. comprende una specifica sezione relativa agli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel triplice versante della:

- **revisione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, specificando gli indicatori relativi alla prevenzione della legalità ed alla trasparenza, quali obiettivi strategici dell'amministrazione e del singolo settore maggiormente esposto al rischio di corruzione;**

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. *b*), d.lgs. n. 150 del 2009);

allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi. Nel P.P. 2019/2021 dovranno essere previste tuttavia forme di partecipazione del cittadino/utente secondo quanto stabilito dagli articoli 7 comma 2 lett. *c*), 8 comma 1, lett. *c*) ed *e*), 14 comma 4-bis – che investe direttamente l'attività degli O.I.V. in sede di validazione della Relazione sulle performance – e 19-bis del d.lgs. n. 150 del 2009, con l'obiettivo di migliorare i processi di *accountability* dell'Ente e gli interventi organizzativi correlati all'attuazione dei principi di legalità ed efficienza dell'azione amministrativa;

- **performance individuale** (*ex art. 9 d.lgs. n. 150 del 2009*), dove andranno inseriti:

- nel P.P. *ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009*, gli obiettivi assegnati al personale titolare di p.o. ed i relativi indicatori e gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance *ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009* gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non titolare di p.o..

## Relazione annuale sulle attività svolte in attuazione del P.T.P.C.T.

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, redige a consuntivo una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. e dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione", nonché eventualmente allegata al P.T.P.C.T. dell'anno successivo, trasmessa alla Giunta comunale ed all'Organismo di valutazione.

Alla relazione approvata dall'Autorità potrà essere affiancata una relazione ulteriore, che preveda un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo agli ambiti del P.T.P.C.T.:

- a) numero di momenti di confronto con i Referenti/Responsabili di Servizio e/o con le strutture di controllo interno sui contenuti del P.T.P.C.T.;
- b) tipologia di verifiche poste in essere in merito all'osservanza del Piano e tempistiche di riferimento;
- c) anomalie riscontrate nel coordinamento delle misure di prevenzione relative a più aree a rischio;
- e) livello di sensibilizzazione percepito nell'organizzazione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel P.T.P.C.T. costituiscono il presupposto del P.T.P.C.T. successivo.

## 12. Le responsabilità

Il sistema normativo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano alcune fattispecie ivi previste.

### **La responsabilità del Responsabile della prevenzione e della trasparenza.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione dell'illegalità e della corruzione sono previste concrete responsabilità in caso di inadempimento.

All'art. 1, comma 12, della legge n. 190 si prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione per la mancata predisposizione del P.T.P.C.T. nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si accerti un reato di corruzione con sentenza passata in giudicato.

La disposizione in particolare stabilisce che: *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile ..... risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano ..... e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".*

Si configura pertanto una sorta di "colpa normativa" e di "presunzione di colpevolezza" con onere della prova contraria a carico del responsabile della prevenzione dell'illegalità e della corruzione.

La responsabilità è esclusa infatti se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b) della norma citata: adozione Piano; verifica attuazione secondo le tempistiche previste e attivazione di formazione per i dipendenti. E' equiparata alla

mancata adozione del piano l'adozione di un Piano meramente riproduttivo del P.N.A., carente di valutazioni concrete e sostenibili, che evidenzino la specificazione dei contenuti del Piano con riferimento all'analisi delle dinamiche socio economiche del territorio ed alla mappatura dei procedimenti/processi dell'Ente, degli indici di rischio per la legalità dell'azione amministrativa locale e del contesto organizzativo interno.

Il comma 13 dell'art. 1 della legge 190/2012 quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione *“non ..... inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

☛ una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;

☛ una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

L'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 ss.mm.ii. ripropone le medesime responsabilità rispetto alla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione ed accesso civico.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, che devono anche essere inseriti nel P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

L'art. 14 comma 1-quater del D.Lgs. n. 33 del 2013, novellato dal D. lgs. n. 97/2016, prevede a tal fine che *“Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi”*.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1 dell'art. 46 sia *“dipeso da causa a lui non imputabile”*.

*Responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

*Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.;

*Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

### **La responsabilità dei dipendenti con funzioni dirigenziali per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, legge n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 in materia di appalti:

- costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

*Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;

*Responsabilità dirigenziale*: mancata attuazione del piano;

*Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni da parte del personale delle misure di prevenzione previste dal piano.

### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, legge n. 190).

*Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

### **13. Disposizioni finali e di coordinamento**

Il presente P.T.P.C.T. si coordina con i diversi strumenti di programmazione dell'Ente e è adeguato alle normative di legge, alle direttive dell'Autorità Anticorruzione o alle direttive e circolari interne nel tempo vigenti.

## PROGRAMMAZIONE GENERALE ATTIVITA' PTCPT 2020/2022

### Anno 2020

1) Attività di verifica dei rischi e delle misure di prevenzione e trattamento dei rischi di illegalità e corruzione, secondo la Metodologia di cui all'Allegato 1 al P.N.A. 2019, finalizzata all'approvazione del P.T.P.C.T. 2021-2023.

2) Prosecuzione attività di integrazione delle previsioni in materia di anticorruzione e trasparenza con gli altri processi di programmazione e gestione, sia con riferimento al D.U.P. – Documento unico di programmazione, che in particolare con il ciclo di gestione della performance, attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi e la valutazione mirata dei dipendenti.

3) Rivisitazione scheda di controllo interno successive di regolarità amministrativa

**4) Previsione di integrazione del parere di regolarità tecnica sui provvedimenti amministrativi e dell'attestazione di regolarità amministrativa delle determinazioni ed atti monocratici con un riferimento alla verifica dell'assenza di motivi ostativi, criticità, possibili irregolarità o rischi ai sensi delle normative anticorruzione, con la finalità di migliorare il livello di effettività dell'analisi.**

**secondo la seguente formula tipo**

“Atteso che

- ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sul presente provvedimento;
- è altresì rispettato il vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mogliano Veneto – misure di gestione del rischio;”

5) Definizione, d'intesa con i R.P.C.T. dei Comuni convenzionati per il servizio di polizia locale, di fattispecie di rischio e relative misure di prevenzione e trattamento – tempistiche di attuazione e monitoraggio

6) Piano di formazione tematico – Approfondimento con esperti delle Linee Guida A.N.AC. n. 15 “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici” e del parere n. 667 del 5 marzo 2019 del Consiglio di Stato - Sez Consultiva.

**7) Individuazione di buone pratiche e valori nell'ambito delle procedure / dei processi gestiti dai vari servizi dell'ente e partecipazione alle altre unità organizzative nell'ottica del miglioramento complessivo dell'ente**

### Programma di Controlli nelle seguenti Aree

#### Tutte le aree

- Controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001, informando con cadenza periodica tutti i dipendenti per la comunicazione tempestivamente di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

#### Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- *Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione ed atto di impegno*

#### Area Incarichi e nomine

- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013*
- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.*

### **Anno 2021**

1) Prosecuzione ed implementazione del monitoraggio del P.T.P.C.T. e dell'attuazione delle relative misure mediante incontri del R.P.C.T. presso i diversi servizi e attività dell'Unità operativa unitaria dedicata ai controlli successivi interni.

2) Attuazione e monitoraggio rispetto delle misure contenute nel Protocollo di legalità sottoscritto in data 06.12.2017.

3) Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

4) Con riferimento ai contratti di consulenza:

*rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;*

*aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;*

*previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;*

*acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;*

*audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;*

### **Programma di Controlli nelle seguenti Aree**

#### **Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici*

#### **Area Governo del territorio**

- *Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi*

#### **Area Affari legali e Contenzioso**

- *Controllo a campione delle transazioni-accordi stragiudiziali – congrua motivazione del provvedimento – verifica presenza reciproche concessioni – verifica acquisizione pareri di legge*

6) Piano di formazione tematico – misure preventive nelle attività di controllo e sanzionatorie.

## Anno 2022

- 1) Prosecuzione ed implementazione del monitoraggio del P.T.P.C.T. e dell'attuazione delle relative misure mediante incontri del R.P.C.T. presso i diversi servizi ed attività dell'Unità operativa unitaria dedicata ai controlli successivi interni.
- 2) Definizione di direttive applicative per uniformare comportamenti amministrativi e procedure in materia di anticorruzione e trasparenza
- 3) Stesura di lista di prassi amministrative non corrette per ciascun settore al fine di definire misure preventive specifiche
- 4) Piano di formazione tematico – profile critici nell'esecuzione dei contratti pubblici.

### **Programma di Controlli nelle seguenti Aree**

|   |
|---|
| <b><u>Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u></b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA?</i></li><li>➤ <i>Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili</i></li></ul> |
| <b><u>Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</u></b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo delle SCIA attività produttive</i></li></ul>  |
| <b><u>Area Servizi demografici</u></b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Controllo a campione delle procedure in materia di cittadinanzai</i></li></ul>   |

## **14. ALLEGATI**

Costituiscono parte integrante del presente piano:

- a) Tavole Allegato 1 - Catalogo dei processi ed Allegato 2 "Descrizione dettagliata processi "Area Acquisizione e gestione del personale";
- b) Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi e Tavola 4 - Analisi dei rischi processi "Area Acquisizione e gestione del personale";
- c) Tavola Allegato 5 - Scheda Misure Preventive;
- d) Report Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento;
- e) Attestazione circa esistenza / inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.i. (Tavola 6 per Dipendenti, Dirigenti e Segretario generale);
- f) Comunicazione circa esistenza / inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.i. (Tavola 6);
- g) Attestazione insussistenza di conflitto di interessi per incarichi extraistituzionali gratuiti (Tavola 7);
- h) Valutazione di insussistenza di conflitto di interessi per incarichi extraistituzionali onerosi (Tavola 7);

- i) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Tavola 8);
  - l) Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Tavola 8);
  - m) Dichiarazione di inesistenza di casi di condanna per delitti contro la P.A. - Capi II D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Tavola 9);
  - n) Dichiarazione possesso requisiti previsti dagli artt. 6bis L. 241/1990 e Codice Comportamento - Funzioni di Istruttore del procedimento;
  - o) Dichiarazione possesso requisiti previsti dalle Linee Guida A.N.AC. n. 3 - Incarico di Responsabile unico di procedimento (R.U.P.);
  - p) Dichiarazione possesso requisiti previsti da art. 77, commi 4,5 e 6 e 42 comma 2 D. lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. - Incarico Membro Commissione di gara;
- Piano Operativo per la Trasparenza 2020-2022 con allegati - Allegato "A": Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione con Soggetti Referenti; Allegato "B": Scheda monitoraggio / segnalazione inadempimento obblighi di pubblicazione; Allegato "C": Scheda Efficacia obblighi di pubblicazione; Allegato "D": Indirizzi per il monitoraggio dell'attuazione della determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017;

## **PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA 2020-2022**

Trasparenza. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Sezione Obiettivi strategici in materia di Trasparenza 2020-2022

Allegato "A": Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione\* con Soggetti Referenti

Allegato "B": Scheda monitoraggio / segnalazione inadempimento obblighi di pubblicazione

Allegato "C": Scheda Efficacia obblighi di pubblicazione

Allegato "D": Indirizzi per il monitoraggio dell'attuazione della determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017

## **Trasparenza. Accesso civico e accesso civico generalizzato**

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#).

La stessa è intesa, già dal D. Lgs. 150/2009 (art. 11), come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Con il Decreto legislativo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" *accessibilità* al patrimonio informativo – rappresentato da dati, che comportano un'elaborazione dell'informazione, e da documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni - utile non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ma a tutelare i diritti dei cittadini e la loro partecipazione attiva all'attività amministrativa.

La Sezione "Obiettivi strategici per la Trasparenza" del P.T.P.C.T. indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'ambito della Sezione Trasparenza sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative da sviluppare in un arco temporale di 3 anni, anche se è annualmente aggiornata.

In caso di mancata adozione e realizzazione degli obiettivi strategici in materia di Trasparenza (così come per l'ex Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/responsabili di servizio preposti agli uffici coinvolti.

Gli obiettivi in materia di trasparenza in quanto parte integrante del P.T.P.C.T. devono tendere a realizzare il coordinamento degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio di cui alla normativa in materia di anticorruzione, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione.

Disposizioni normative di riferimento del principio di trasparenza nell'organizzazione amministrativa:

- legge 7 agosto 1990 n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni - articolo 1 comma 1 prevede tra i principi generali dell’attività amministrativa la pubblicità e la trasparenza *“secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell’ordinamento comunitario”*;
- decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, l’articolo 10 “Trasparenza delle amministrazioni pubbliche” prevede la definizione di modelli e sistemi informativi utili alla interconnessione tra le amministrazioni pubbliche;
- decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, come da ultimo modificato con decreto legislativo 30 dicembre 2010 n. 235, recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale”, - art. 12 *“Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”*, comma 1, è stabilito che le pubbliche amministrazioni, nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione...”;
- legge delega 4 marzo 2009 n. 15 e decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 ss.mm.ii., recanti, rispettivamente, i principi guida e le disposizioni attuative della riforma finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- legge 18 giugno 2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”, articolo 21 “Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale”;
- legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede la trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione e dell’illegalità;
- Decreto legislativo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legge 31.08.2013 n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito in Legge 30 ottobre 2013 n. 125, [art. 5 “Disposizioni in materia di trasparenza, anticorruzione e valutazione della performance”](#);
- Decreto Legge 24.04.2014 n. 66 convertito in Legge 23.06.2014 n. 89, [art. 8 “Trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi”](#);
- Decreto Legge 24.06.2014 n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, in particolare [art. 24-bis “Obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni”](#);
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione della disciplina riguardante il diritto di**

**accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** che è intervenuto a modificare il D. Lgs. n. 33/2013 aderendo al c.d. **“Freedom Information Act” (FOIA)** ai sensi del quale **ogni cittadino ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria senza necessità di fornire una motivazione al fine di **favorire forme diffuse di controllo** sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- ☛ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione favorendo la responsabilizzazione dei funzionari;
- ☛ la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se vi sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- ☛ la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- ☛ la conoscenza degli oneri per il funzionamento dell'istituzione locale e degli emolumenti a carico della finanza pubblica con riferimento alle figure dirigenziali consentendo il controllo di eventuali anomalie durante lo svolgimento del mandato (in proposito si rinvia a *Deliberazione A.N.AC. n. 241 dell'08/03/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali"* come modificato dall'art. 13 del D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in vigore dal 23.12.2016; nonché a delibera A.N.AC. n. 382 del 12/04/2017, di sospensione, nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali, degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 commi 1 e 1bis, *lett. c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; lett. f) dichiarazione patrimoniali e reddituali del dirigente e del coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano*).

Per questi motivi la legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più propulsiva della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della l. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del d.lgs. n. 150 del 2009.

Con il d.lgs. n. 33 del 2013 si è rafforzata la qualificazione della trasparenza intesa, già con il

d.lgs. n. 150 del 2009, 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. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* nel rapporto con i cittadini.

Il d.lgs. n. 33 contiene indicazioni di fonte primaria circa le modalità di pubblicazione dei documenti e delle informazioni rilevanti, nonché circa i dati da pubblicare per le varie aree di attività. Pertanto, ferme restando eventuali previsioni specifiche che potranno essere contenute in fonti di natura regolamentare, le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive. Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché secondo la delibera A.N.AC. n. 1310 del 28.12.2016, le distinte linee guida in materia di accesso civico generalizzato e le linee guida relative all'ambito oggettivo di pubblicazione ex art. 14 *"Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali"* del D. Lgs. 33/2013, con le precisazioni sopra riportate.

Con particolare riferimento alle procedure del Comune quale stazione appaltante, l'Ente è tenuto a pubblicare i dati previsti dall'art. 1, comma 32, Legge 190/2012, in formato aperto secondo le istruzioni A.N.AC., da ultimo impartite con Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016 in relazione all'anno 2015, confermate per il 2016 con comunicato A.N.AC. dell'11 gennaio 2017, nel 2017 con comunicato A.N.AC. del 26 gennaio 2018 e nel 2018 con comunicato A.N.AC. del 9 gennaio 2019. Tutti i file pubblicati devono essere accessibili e rispettare le specifiche tecniche definite dall'Autorità per consentire l'accesso automatizzato alla URL comunicata dall'Amministrazione per l'acquisizione dei file XML pubblicati.

Restano comunque *"ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"*, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza.

Tra queste, si rammentano le norme contenute nell'art. 4 della legge n. 15 del 2009, commi 7 e 8, che impongono misure di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività e che riguardano l'ampio ambito delle "amministrazioni pubbliche".

In base al D. Lgs. n. 33 del 2013 ed alla **Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08.11.2017** "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" anche gli enti di diritto privato in

controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità in misura differenziata (v. Allegato D) e debbono in linea generale:

- ☛ collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- ☛ provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013 ed al D. Lgs. n. 39/2013;
- ☛ assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190, seguendo le prescrizioni del d.lgs. n. 33 del 2013 in quanto compatibile (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive):

se trattasi di Società in controllo pubblico, escluse le quotate

se trattasi di Associazioni, Fondazioni, Enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica

→ con bilancio > 500.000 euro;

→ la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno 2 esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;

→ in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

- adempiere agli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali di dati e documenti per i quali vi è obbligo di pubblicare ed applicare l'istituto dell'accesso civico generalizzato ad atti e documenti da non pubblicare obbligatoriamente limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea

se trattasi di società in partecipazione pubblica

se trattasi di enti di diritto privato

→ con bilancio superiore a 500.000 euro,

→ che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

In conclusione dunque gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività dei soggetti di natura privatistica, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico

interesse, non per attività commerciali svolte nel mercato concorrenziale e che persegue fini privatistico-lucrativi, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (art. 22, comma 1, lett. e), della legge n. 241 del 1990). In entrambe le leggi si è compiuta quindi una scelta parallela sulla trasparenza, nelle sue due diverse forme della tutela del diritto di accesso e di pubblicità attraverso il sito istituzionale, dando rilievo allo svolgimento dell'attività piuttosto che alla natura soggettiva dell'agente. L'ambito di estensione del regime della trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l'orientamento della giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime della pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse non ponendosi neppure come mezzo al fine ovvero in termini di strumentalità rispetto allo scopo.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi *“Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.”*. Pertanto il Comune si attiverà, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, con apposite note/circolari, per svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Gli adempimenti non riguardano le società partecipate che siano quotate nei mercati regolamentati e le loro controllate.

La deliberazione A.N.AC. 1310 del 28/12/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* rappresenta un punto di riferimento certo nell'orientare le pubbliche amministrazioni e tutti i soggetti destinatari del D. Lgs. 33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016 nell'attuazione dei nuovi obblighi di pubblicazione, di cui viene fatta una minuta ricognizione in allegato alla delibera, in sostituzione della mappa ricognitiva allegata alla precedente delibera C.I.V.IT. n. 50/2013.

Gli adempimenti di trasparenza nell'Ente locale si conformano altresì alle indicazioni dell'A.N.AC. - ex A.V.C.P. con riferimento ai dati da pubblicare in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Annualmente è redatta e pubblicata la griglia di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le linee guida deliberate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con specifica delibera, a cura dell'O.I.V..

Si ritiene di integrare gli obblighi informativi/di pubblicazione con la scheda allegata alla determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08.11.2017 in merito agli obblighi di pubblicazione posti a carico degli enti in controllo pubblico o partecipati.

## **Accesso civico.**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed alla deliberazione di Giunta Comunale n. 382 del 20/12/2018 con la quale il Comune di Mogliano Veneto ha istituito il registro per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, in attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida Anac n. 1309 del 28.12.2016.

Del diritto all'accesso civico è data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenere l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 33 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- ☛ procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- ☛ trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento

ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, della legge n. 241 del 1990. Sul sito *internet* istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo per settori di amministrazione e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 *ter*, della legge n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33:

- ☛ all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ☛ al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Per le funzioni del Responsabile per la Trasparenza e l'esercizio delle medesime nell'ambito dell'organizzazione comunale mediante Referenti dei diversi servizi si rinvia al paragrafo sui ruoli e le funzioni a tutela della legalità e per la prevenzione e repressione della corruzione.

### **Accesso civico generalizzato**

L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, ovvero ai limiti stabiliti dall'art. 5bis e seguenti del Decreto Trasparenza.

Le disposizioni in merito all'accesso civico ed all'accesso civico generalizzato, adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 382 del 20/12/2018, di attuazione delle linee Guida adottate dall'A.N.AC., d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, recanti le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui alla delibera n. 1309 in data 28.12.2016, sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" "Accesso Civico".

## Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Mogliano Veneto è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.mogliano-veneto.tv.it/index.php/home.html> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. L'**allegato al Piano operativo per la Trasparenza "Elenco degli obblighi di pubblicazione\* con Soggetti Referenti"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire di norma entro i 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

L'attivazione del nuovo Sito dell'Amministrazione (My Portal 3), prevista entro il 1° semestre 2020, si pone come ulteriore tassello nel miglioramento nei formati di pubblicazione dei dati nella "Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo gli standard indicati da A.N.AC. finalizzata alla facilitazione dell'utilizzo da parte dell'utenza e degli stakeholders.

### **Trasparenza e tutela dei dati personali**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il D.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

### **Obiettivi strategici in materia di Trasparenza**

**2020-2022**

L'Ente riconosce la trasparenza nell'organizzazione interna e nei rapporti con l'utenza come livello essenziale delle prestazioni erogate concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione, nell'ottica di migliorare la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo, e gli strumenti di tutela in tal senso previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 - individuazione dei responsabili di procedimento e relativi sostituti, del termine di conclusione dei procedimenti, accesso agli atti, istituti di semplificazione amministrativa.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, realizzata una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività*

*amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.*

Principali strumenti di attuazione dell'accessibilità totale sono la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

L'Ente favorisce l'attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il ricorso agli strumenti informatici e la promozione della comunicazione interna; in particolare attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, di indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

L'Ente adotta obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da aggiornare annualmente, in una sezione del D.U.P. – Documento unico di Programmazione - al fine di pianificare le iniziative da intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza e la promozione della cultura dell'integrità, le modalità ed i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica. Al programma è data idonea pubblicità.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e lo stesso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, da elaborare tenendo conto del contesto amministrativo e degli esiti dell'attività di monitoraggio del P.T.P.C.T.

#### **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA - dott.ssa Chiara Mazzocco**

**coadiuvato da n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo del Settore I “Programmazione e Sviluppo”;**

**REFERENTI PER LA TRASPARENZA ex art. 43 co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013 – Dirigenti dei Settori I – II e III – Comandante di Polizia Locale e personale indicato nella Tabella "Obblighi di pubblicazione con referenti" ove formalmente individuato.**

**Responsabile sostituto per la Trasparenza, in caso di temporanea assenza del Responsabile, è indicato il Vice-Segretario Dirigente del Settore I.**

#### **ANNO 2020**

- **Formazione obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”  
Implementazione atti amministrativi con riferimento ad obblighi di pubblicazione  
nella sezione “Amministrazione Trasparente”**

Obiettivi operativi: garantire la standardizzazione delle procedure amministrative rispetto

all'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza - sensibilizzazione del personale preposto alla stesura dell'atto - correttezza del flusso dei dati amministrativi.

Modalità attuative: inserimento di un punto nel dispositivo degli atti relativo alla specifica sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" di pubblicazione dell'atto, con priorità per le pubblicazioni a pena di inefficacia dell'atto

Tempistica: anno 2020

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tale obiettivo

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: n. 2 unità – il Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dall'unità a supporto del Settore I "Programmazione e Sviluppo", in coordinamento con il Responsabile dei Servizi Informatici e per la rilevazione dei fabbisogni e la formazione con tutti i Responsabili di Servizio

Risorse umane destinatarie dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza - Responsabili di Servizio/Referenti per la Trasparenza e loro collaboratori

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni

- **Monitoraggio dell'implementazione delle sezioni relative all'"Amministrazione trasparente" mediante scheda integrativa del report dei controlli interni**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi

Modalità attuative: verifica documentata dell'attività di implementazione delle sezioni "Amministrazione trasparente" e di rilievo delle criticità nel flusso informativo - verifica infrannuale degli elementi di cui all'attestazione O.I.V. annuale (Tempestività - Completezza del dato - Qualità del dato - Semplicità di consultazione - Accessibilità - Apertura del formato e riutilizzabilità)

Tempistica: in 2 fasi – entro 30/06/2020 nell'ambito dell'avvio del ciclo di gestione delle performance 2020-2022 – nel corso del 2020 in modifica della "Metodologia dei controlli interni" approvata con D.G.C. n. 119 del 07.05.2013 - 31.01.2021 formalizzazione in sede di adozione P.T.P.C.T. 2021-2023 nella sezione "Obiettivi Strategici" in materia di trasparenza

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tale iniziativa

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza con i Responsabili di Servizio Referenti

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

- **Azioni di sensibilizzazione alla qualità dell'informazione pubblicata prevista dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,**

## **trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**

### **ss.mm.ii. e norme correlate**

Obiettivi operativi: migliorare l'efficacia del sistema "trasparenza" dell'Ente agli effetti di legge e a beneficio di cittadini ed imprese, nonché la qualità del dato, intesa come aggiornamento tempestivo del dato e di pubblicazione dei soli dati pertinenti e funzionali al controllo diffuso dell'azione amministrativa a tutela dei principi in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 ed al D. Lgs.n. 101/2018.

Modalità attuative:

- consultazione periodica Responsabile/Referenti per la Trasparenza delle sotto-sezioni di pertinenza - verifica congiunta con il Responsabile per la Trasparenza dei contenuti di atti ove sono presenti dati personali per individuare informazioni da non pubblicare - predisposizione di una tabella riassuntiva delle sanzioni previste dalla normativa e dalle delibere A.N.AC e/o pubblicazione di provvedimenti sanzionatori-tipo in forma anonima aggregata.

Tempistica: 31.12.2020.

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tali adempimenti in quanto realizzati internamente

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 1 unità – Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Servizi Informatici

Risorse umane destinatarie dell'iniziativa: Dirigenti Settori I, II e III /Referenti per la Trasparenza e loro collaboratori

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni/Verbale attività

### **• Giornata della Trasparenza - piattaforme e-procurement**

Obiettivi operativi: migliorare l'efficacia del sistema "trasparenza" dell'Ente agli effetti di legge e a beneficio di cittadini ed imprese, nell'ambito dei vari procedimenti di competenza della Pubblica Amministrazione Locale e nel rapporto cittadini-P.A..

Modalità attuative:

- organizzazione di un incontro aperto alle categorie economiche per illustrare le modalità di utilizzo di piattaforme elettroniche in uso al Comune per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, in collaborazione con le Stazioni Uniche Appaltanti-Centrali di Committenza;

Tempistica: 31.12.2020.

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tali adempimenti in quanto realizzati internamente

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 1 unità – Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Servizi Informatici

Risorse umane destinatarie dell'iniziativa: personale addetto a procedure di gara

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni/Verbale attività

#### **ANNO 2021**

##### **• Implementazione delle sezioni relative all'Amministrazione trasparente**

Obiettivi operativi: sensibilizzare l'operatore pubblico alla funzione dell'Amministrazione Trasparente e migliorare i livelli di conoscenza dell'attività amministrativa locale a beneficio dell'utenza

Modalità attuative: verifica periodica sezioni "Amministrazione trasparente" e perfezionamento sezioni non obbligatorie ex D. Lgs. n. 97/2016

Tempistica: entro il 31.12.2021

Risorse finanziarie: //

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: n. 1 unità – Responsabile per la Trasparenza

Risorse umane destinatarie dell'iniziativa: Dirigenti Settori I, II e III /Referenti per la Trasparenza e loro collaboratori

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

##### **• Adozione ed aggiornamento Scadenario obblighi amministrativi**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi

Modalità attuative: implementazione di tabella da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente alla sotto-sezione "Oneri informativi per cittadini ed imprese"

Tempistica: entro il 30-06.2020 e con successivo aggiornamento tempestivo

Risorse finanziarie: //

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza RPCT e Dirigenti Settori I, II e III

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

##### **• Sintesi indirizzi A.N.AC. per pubblicazione dati reddituali e patrimoniali titolari incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice**

Obiettivi operativi: semplificazione dei procedimenti di accertamento/controllo

Modalità attuative: redazione di nota di riepilogo excursus normativo in materia - verifica correttezza modulistica in uso – successiva pubblicazione nel proprio sito web, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"

Tempistica: 31.12.2020

Risorse finanziarie: non previsti oneri

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato da n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo del Settore I "Programmazione e Sviluppo" e

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

- **Protocolli operativi/convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni e Gestori di pubblici servizi per l'interoperabilità delle banche dati e l'informatizzazione dei procedimenti di acquisizione d'ufficio dei documenti comprovanti requisiti/stati/fatti oggetto di dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà / certificazioni**

Obiettivi operativi: semplificazione e dematerializzazione dei procedimenti di accertamento/controllo

Modalità attuative: adozione protocolli/convenzioni - verifica dotazioni software in uso – successiva pubblicazione nel proprio sito web, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico ed il riutilizzo ai sensi dell'art. 52 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Tempistica: esercizio 2020

Risorse finanziarie: entro i limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione 2020-2022

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza RPCT e Dirigenti Settori I, II e III

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

## **ANNO 2022**

- **Questionario di gradimento per la cittadinanza delle funzionalità informatiche correlate ai procedimenti amministrativi ed al sito My Portal 3**

Obiettivi operativi: migliorare la gestione dei procedimenti amministrativi ed i livelli di partecipazione dell'utenza alla qualità dei servizi comunali

Modalità attuative: predisposizione di un questionario da mettere a disposizione dell'utenza presso gli sportelli comunali

Tempistica: entro il 31.12.2022

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tale iniziativa

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza con i Dirigenti Settori I, II e III

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

- **Guida sintetica alla Trasparenza amministrativa**

Obiettivi operativi: migliorare l'accessibilità del cittadino ai servizi della Pubblica Amministrazione

Modalità attuative: predisposizione di una guida sintetica alla trasparenza dell'Amministrazione Comunale reperibile sul sito istituzionale con aggiornamento periodico dei contenuti

Tempistica: entro il 31.12.2022. L'aggiornamento dovrà avvenire periodicamente.

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tali adempimenti

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza con i Dirigenti Settori I, II e III

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni/Verbale attività

- **Formazione dei dipendenti al fascicolo elettronico**

Obiettivi operativi: migliorare la tracciabilità dei flussi procedurali

Modalità attuative:

➤ Formazione alla strutturazione del fascicolo elettronico

➤ Tempistica: entro il 31.12.2022, in più tappe da concordare con il personale, previo coordinamento con il Responsabile dei flussi documentali e con la Ditta che fornisce il software.

Risorse finanziarie: a valere sui competenti capitoli di bilancio esercizio 2022

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza con i Dirigenti Settori I, II e III e personale Servizi Informatici

Risorse umane destinatarie dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza - Responsabili di Servizio e loro collaboratori

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni/Verbale attività

**Il Responsabile della Trasparenza**

**dott.ssa Chiara Mazzocco**

**Allegato "A": Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione\*  
con Soggetti Referenti**

**Allegato "B": Scheda monitoraggio / segnalazione inadempimento obblighi di pubblicazione**

**Allegato "C": Scheda Efficacia obblighi di pubblicazione**

**Allegato "D": Indirizzi per il monitoraggio dell'attuazione della determinazione A.N.AC. n.  
1134 dell'08/11/2017**