



## **Città di Cardano al Campo**

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel. 0331-266211 Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

E-mail: [protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it) - PEC: [protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it)

[www.comune.cardanoalcampo.va.it](http://www.comune.cardanoalcampo.va.it)

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021**

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 16 del 30.01.2019

Publicato sul sito internet [www.comune.cardanoalcampo.va.it](http://www.comune.cardanoalcampo.va.it) il 08.02.2019

## SOMMARIO

### Parte I – Introduzione generale

1.	PREMESSA.....	4
2.	IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA.....	5
3.	L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC).....	6
4.	I SOGGETTI OBBLIGATI.....	7
5.	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (R.P.C.T.).....	8
5.1	I COMPITI.....	11
5.2	LA REVOCA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E LE MISURE DISCRIMINATORIE NEI SUOI CONFRONTI – 6 PNA 2018.....	12
5.3	REQUISITI SOGGETTIVI PER LA NOMINA E LA PERMANENZA IN CARICA DEL RPCT – PNA 2018.....	14
6.	IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.).....	14
6.1	ALTRI SOGGETTI.....	16
6.1.A	<i>RUOLO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</i> .....	16
6.1.B	<i>ORGANISMO DI CONTROLLO – NUCLEO DI VALUTAZIONE (O.I.V.)</i> .....	17
6.1.C	<i>ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIO</i> .....	17
6.1.D	<i>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)</i> .....	17
6.1.E	<i>DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</i> .....	17
6.1.F	<i>COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE</i> .....	18
6.1.G	<i>RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (A.U.S.A.)</i> .....	18
6.1.H	<i>GESTORI OPERAZIONI FINANZIARIE</i> .....	18
6.1.I	<i>RAPPORTI CON IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI - PNA 2018</i> .....	18
7.	IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.T.).....	18
7.1	IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTCP.....	19
7.2	I CONTENUTI.....	19
7.3	IL MONITORAGGIO DEL PIANO DELL'ANNO PRECEDENTE.....	20
7.4	LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER.....	20
8.	LA TRASPARENZA.....	22
8.1	L'ACCESSO CIVICO.....	23
8.2	LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO.....	24
9.	IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.....	25
10.	PARTECIPATE.....	26
11.	ANALISI DEL CONTESTO.....	28
11.1	CONTESTO ESTERNO.....	29
11.2	CONTESTO INTERNO.....	30
11.3	MAPPATURA DEI PROCESSI.....	31
12.	PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.T.....	35
12.1	ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO, NONCHÉ CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.....	35
12.2	INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.....	36
12.3	INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO.....	36
13.	GESTIONE DEL RISCHIO.....	36
13.1	INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, "AREE DI RISCHIO".....	36
13.2	METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	37
14.	APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	38
14.1	L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.....	38
14.2	L'ANALISI DEL RISCHIO.....	38
14.2.A	<i>STIMA DEL VALORE DELLA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI CONCRETIZZI</i> .....	39
14.2.B	<i>STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO</i> .....	39
14.3	LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO.....	40
14.4	IL TRATTAMENTO.....	40
15.	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	41
15.1	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE.....	41
15.2	INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CUI VIENE EROGATA LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	41
15.3	INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CHE EROGANO LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	41

15.4	INDICAZIONE DI CANALI E STRUMENTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....	41
16.	CODICE DI COMPORTAMENTO .....	42
16.1	ADOZIONE DELLE INTEGRAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	42
16.2	MECCANISMI DI DENUNCIA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	43
16.3	UFFICIO COMPETENTE AD EMANARE PARERI SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	43
17.	ALTRE INIZIATIVE .....	43
17.1	INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	43
17.2	INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE.....	45
17.3	ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI DECRETO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI .....	45
17.4	ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ .....	45
17.5	DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO .....	45
17.6	ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI .....	48
17.7	FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.....	48
17.8	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER) .....	49
17.9	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI .....	51
17.10	PIANIFICAZIONE URBANISTICA .....	51
17.11	SPORTELLO UNICO EDILIZIA SPORTELLO SUE – TITOLI ABILITATIVI EDILIZI .....	52
17.12	SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP.....	53
17.13	SERVIZIO IGIENE URBANA.....	54
17.14	PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI .....	55
17.15	REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI VERIFICA DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI .....	55
17.16	INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE .....	56
17.17	INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA .....	56
17.18	INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE .....	56
17.19	I CONTROLLI.....	57
17.20	INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T., CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA .....	57
17.21	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE .....	57
17.22	OBIETTIVI STRATEGICI IN COERENZA CON LA PERFORMANCE DA CONSEGUIRE .....	57
18.	ANALISI DEL RISCHIO.....	61
19.	LE MISURE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE .....	65
20.	INTRODUZIONE .....	68
20.1	CHI È IL COMUNE.....	68
20.2	L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE .....	69
20.3	FUNZIONI DEL COMUNE .....	69
20.4	COME OPERA IL COMUNE .....	70
21.	LA TRASPARENZA .....	71
22.	OBIETTIVI STRATEGICI.....	71
23.	ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....	72
24.	COMUNICAZIONE .....	73
25.	ATTUAZIONE .....	74
26.	ORGANIZZAZIONE.....	75
27.	ACCESSO CIVICO / GENERALIZZATO.....	76
28.	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSO CIVICO .....	76
29.	DATI ULTERIORI.....	78
30.	TABELLE .....	78

**PARTE I**  
**(Introduzione generale)**

## 1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 n. 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione n. 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge n. 116.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (art. 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.

La fattispecie giuridica della Corruzione, così come profilata dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si configurino situazioni, anche potenziali, illecite, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell’Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo, e prevalentemente, sono dinamiche culturali e ambientali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica: da un lato la legittimazione della stessa Pubblica Amministrazione, e, dall’altro, l’Economia della Nazione.

Ne consegue che l’Istituto della Corruzione, così come rinnovato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; come del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all’uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell’esercizio delle funzioni; come ancora quelle molteplici situazioni implicanti l’inquinamento dell’azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Il 15/11/2017 la Camera ha approvato il disegno di legge n. 3365/B licenziato dal Senato il 18/11/2017, disciplinante le disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore del pubblico e privato, la c.d. legge sul whistleblowing, poi pubblicata sulla G.U. n. 291 del 14/12/2017 – Legge n. 179 del 30/11/2017, che contiene modifiche all’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., ed affida ad ANAC un ampio potere regolamentare in esito.

Il 22/11/2017 ANAC ha approvato la deliberazione n. 1208 di aggiornamento per il 2017 al P.N.A. che non incide sulle modalità di elaborazione dei piani degli Enti Locali.

Il 21 novembre 2018 il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1074 l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato sulla G.U. n. 58 del 21.12.2018.

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. In continuità con una prassi ormai consolidata, anche per l’Aggiornamento 2018,

l'ANAC ha scelto di svolgere approfondimenti su specifiche realtà amministrative e specifici settori di attività.

L'Aggiornamento 2018 al PNA è pertanto suddiviso in:

- Una Parte generale, che fornisce indicazioni valide per tutte le Amministrazioni tenute ad adottare i Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Una Parte speciale – Approfondimenti, che riguardano:
  - 1) Agenzie fiscali
  - 2) Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
  - 3) Gestione dei rifiuti;
  - 4) Semplificazione per i piccoli Comuni;

oltre agli allegati 1 e 2 del PNA 2018.

## 2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il Codice penale prevede tre fattispecie:

- l'art. 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”*
- l'art. 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*;
- infine, l'art. 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*;

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

La nozione di corruzione si estende a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n. 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n. 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, comma 6, legge n. 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge n. 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012).

Il comma 5 dell'art. 19 del decreto legge n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si deve rilevare che è stato approvato in via definitiva da parte della Camera dei Deputati, il Disegno di legge anticorruzione n. 1189B c.d. Legge "spazzacorrotti", in attesa di promulgazione e pubblicazione sulla G.U. della Repubblica "Misure per il contrasto dei reati contro la P.A. e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" che impatterà sulla normativa in materia.

### **3. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**

La legge n. 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'art. 19 del decreto legge n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".*

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Oltre ai compiti precedenti, a norma dell'art. 19 comma 5 del decreto legge n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione: coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale; promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali; predispone il Piano nazionale anticorruzione.

#### **4. I SOGGETTI OBBLIGATI**

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo n. 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il P.T.P.C.T. e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo art. 2-bis del decreto delegato n. 33/2013 (art. aggiunto proprio dal decreto legislativo n. 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il P.N.A. costituisce atto di indirizzo.

Il decreto legislativo n. 33/2013 si applica anche a:

1. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;



2. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'art. 41 del decreto legislativo n. 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001, così integrando il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del P.T.P.C.T. anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”*. Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo n. 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”*.

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo n. 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il P.N.A. 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo art. 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni.

Nell'adunanza del 8/11/2017 ANAC ha approvato la deliberazione n. 1134 recante *“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 dagli Enti Pubblici Economici”*, successivamente pubblicata sulla G.U..

## **5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (R.P.C.T.)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo ente è il Signor Angelo Monolo.

Il Responsabile è stato designato con decreto del Sindaco numero 52 del 06 dicembre 2013.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: R.P.C.T.), salvo quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e in attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, modificato dalla legge n. 97/2016, e della legge n. 190/2012;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'art. 6, comma 5, del DM 25 settembre 2015, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

L'art. 41, comma 1, del Decreto legislativo 25/05/2016 n. 97, che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 in materia di trasparenza, il cui testo in parte qua prevede tabularmente che all'interno di ogni Amministrazione il Responsabile della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, svolga di norma le funzioni per la trasparenza, ciò consente all'Ente Locale di dissociare la titolarità, costituendo in tal senso esplicitazione dell'autonomia organizzativa dell'Amministrazione comunale, garantita dall'art. 114 della Costituzione e dall'art. 3, comma 4, del decreto legislativo n. 267/00, anche in considerazione che il RPC svolge un tempo limitato del suo lavoro presso l'Ente essendo in convenzione con altro Ente.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza va individuato nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, che provvede con propri decreti ai sensi dell'art. 50, comma 10, del decreto legislativo n. 267/00 e smi.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*.

In ogni caso il Responsabile deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, di conseguenza sono esclusi coloro che sono stati destinatari di provvedimenti disciplinari.

L'Autorità, in considerazione della posizione di autonomia che deve essere assicurata e dal ruolo di garanzia, ritiene che non sia coerente la nomina che provenga dagli uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo, ed evitato che la scelta sia effettuata nei settori più di rischio, ed altresì la possibilità che sia il responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari.

Il decreto legislativo n. 97/2016 (art. 41, comma 1, lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto legislativo n. 97/2016 ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

Il P.N.A. prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal Responsabile Anticorruzione, improntate alla collaborazione e all'interlocazione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il R.P.C. sia il dirigente che si occupa dei procedimenti disciplinari”*, infatti a parere dell'ANAC ai sensi del nuovo comma 7 art.1, deve evitarsi la commistione delle figure.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocazione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici anche in considerazione delle nuove competenze riguardo l'accesso civico.

La struttura di supporto al RPC in considerazione dell'organizzazione dell'Ente, è individuata nelle P.O. incaricate di modo che vi sia responsabilizzazione di coloro che partecipano all'attuazione delle misure di prevenzione.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e, per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del decreto legislativo n. 39/2013.

Il comma 9, lettera c), dell'art. 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il P.T.P.C.T., la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

L'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "invitano tutti i responsabili e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il P.N.A. 2016 sottolinea che l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al P.T.P.C.T., sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto legislativo n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

I Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

L'art. 1, comma 10 della Legge n. 190/2012, stabilisce che il Responsabile della Corruzione verifichi l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016, attribuisce al Responsabile della Trasparenza "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate [...]"

In esito è da rilevare la deliberazione ANAC 840 del 02/10/2018 in merito al ruolo e ai poteri, allegata anche all'aggiornamento del PNA 2018.

### 5.1 I compiti

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il P.T.P.C.T.) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012) in collaborazione con i Responsabili di settore
6. d'intesa con il Responsabile competente e con il Sindaco, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio (art. 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
7. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
8. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);
9. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
10. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
11. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015; *(modificato ordine numerazione)*
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
14. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.T..

E' da rilevare, ai sensi di quanto previsto nella citata deliberazione ANAC n. 840/18, quanto segue:

- al RPCT è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un ente, pertanto il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva e pertanto i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo;
- il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni – secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate – non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né di esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti sia all'interno, sia all'esterno dell'amministrazione.

L'aggiornamento 2018 precisa che nel caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre mantenere ben distinti l'esercizio dei poteri di entrambe le funzioni, pertanto l'Autorità ravvisa una incompatibilità tra il ruolo di RPCT e quello di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di Valutazione.

## **5.2 La revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le misure discriminatorie nei suoi confronti – 6 PNA 2018**

L'Aggiornamento 2018 rimanda al “Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dall'ANAC con deliberazione n. 675 del 18 luglio 2018.

Si segnalano di seguito i principali aspetti in materia.

### Intervento dell'Autorità sulla revoca del RPCT e sulle misure discriminatorie: la richiesta di riesame

Tra i poteri in capo all'ANAC figura anche la possibilità, in caso di revoca dell'incarico del RPCT, di richiedere all'amministrazione che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso in cui l'Autorità ritenga che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

L'Autorità, inoltre, può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso rilevi che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

Gli aspetti di competenza dell'Autorità sui procedimenti di revoca del RPCT derivano dal combinato disposto dell'art. 1, commi 7 e 82, della l. n. 190/2012 e dell'art. 15, c. 3, del d.lgs. n. 39/2013.

L'Autorità chiarisce che occorre fare una distinzione tra:

- i provvedimenti di revoca del RPCT
- le misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

La revoca, pur potendo essere considerata una misura discriminatoria, può essere oggetto di riesame ai sensi della specifica disciplina di cui all'art. 1, c. 82, della l. 190/2012 e all'art. 15, c. 3, del d.lgs. 39/2013.

Per le altre misure discriminatorie, invece, occorre riferirsi all'art. 1, c. 7, della l. 190/2012, ultimo periodo, nonché a quelle indicate all'art. 2, co. 2 quater della legge 30 novembre 2017, n. 179, quali, ad esempio, demansionamento, licenziamento, trasferimento, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

#### Procedimento di riesame della revoca

L'Aggiornamento 2018 al PNA chiarisce le varie fasi del processo di riesame della revoca del RPCT:

1. le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la disciplina in materia di prevenzione della corruzione comunicano tempestivamente all'Autorità l'adozione degli atti di revoca del RPCT;

2. la comunicazione deve essere corredata di tutti i documenti relativi al procedimento stesso oltre ad ogni altro documento ritenuto utile a chiarire i motivi della revoca al fine di consentire l'esame da parte dell'ANAC entro i 30 giorni previsti per legge;

3. in caso di omessa comunicazione da parte dell'amministrazione, l'Autorità, fatte salve le responsabilità penali ed amministrative, può prendere in considerazione segnalazioni relative alla revoca dei RPCT e richiedere d'ufficio la comunicazione della relativa documentazione;

4. nel caso in cui rilevi una possibile correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione, l'Autorità richiede all'organo di indirizzo dell'amministrazione di provvedere al riesame del provvedimento di revoca;

5. la comunicazione del procedimento di revoca all'ANAC ne sospende l'efficacia;

6. il periodo di inefficacia della revoca si protrae fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte dell'amministrazione stessa;

7. le amministrazioni non possono nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca;

8. l'esito del procedimento di riesame è comunicato all'Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni;

9. le segnalazioni sulle revoche giunte oltre i termini di 30 giorni, sono trattate dall'Autorità nel rispetto dei termini del "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione" del 29 marzo 2017", pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

#### Procedimento di riesame in caso di misure discriminatorie

Nel caso di riesame della revoca del RPCT a causa di misure discriminatorie, l'Autorità delinea i seguenti passaggi procedurali:

1. in caso di segnalazioni di misure discriminatorie nei confronti del RPCT quali, ad esempio, demansionamento, licenziamento, trasferimento, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, l'Autorità può chiedere informazioni all'organo di indirizzo dell'amministrazione;



2. ove l’Autorità rilevi la possibile fondatezza dell’esistenza di una correlazione tra le misure discriminatorie e l’attività svolta dal RPCT, può richiedere il riesame della revoca;

3. le amministrazioni e gli altri soggetti interessati sono tenuti a comunicare all’Autorità gli esiti del procedimento di riesame.

### **5.3 Requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT – PNA 2018**

L’Autorità fornisce ulteriori indicazioni per la scelta del RPCT chiarendo che, per la sua nomina, l’amministrazione deve considerare quali cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell’incarico, le condanne in primo grado di cui all’art. 7, comma 1 lett. da a) ad f) del d.lgs. n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione, in particolare quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013.

Inoltre, l’Autorità precisa che, nel caso in cui l’Amministrazione venga a conoscenza di tali condanne, è tenuta alla revoca dell’incarico di RPCT.

Infine, l’Aggiornamento, nel richiamare la Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841, precisa che non ritiene opportuno attribuire il ruolo di RPCT agli avvocati iscritti all’albo speciale delle amministrazioni e degli enti pubblici ai sensi dell’art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247.

## **6. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)**

L’Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall’Autorità l’11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del P.N.A..

Il 3 agosto 2016 l’ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

L’art. 41, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 97/2016, ha stabilito che il P.N.A. costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il P.N.A. 2016, approvato dall’ANAC con la deliberazione n. 831/2016, ha un’impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l’Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Pertanto: resta ferma l’impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel P.N.A. 2013, integrato dall’Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche, ed in ogni caso, quanto indicato dall’ANAC nell’Aggiornamento 2015 al P.N.A. 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del P.N.A. 2016.

Ciò premesso, il P.N.A. 2016 approfondisce:

1. l’ambito soggettivo d’applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel P.N.A. 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l’Autorità dovrà adottare apposite *Linee guida*;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto legislativo n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell’ANAC successivi all’adozione del P.N.A. 2013, per i quali l’Autorità, pur confermando l’impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Pertanto, riguardo alla “*gestione del rischio*” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del P.N.A. e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità ha preferito confermare l’impianto fissato nel 2013.

Con deliberazione 21/11/2018 ANAC ha approvato l’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- a) identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- b) analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- c) ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
- d) trattamento: il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

In linea con i contenuti del comunicato del Presidente ANAC del 16 marzo 2018, l’Aggiornamento chiarisce che:

- le amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, un nuovo completo PTPCT, che include anche un’apposita sezione dedicata alla trasparenza.



## **6.1 Altri soggetti**

### **6.1.a Ruolo delle posizioni organizzative**

In merito alla concreta attuazione delle misure anticorruzione, è opportuno ricordare che l'attuale assetto legislativo prevede un ruolo molto attivo dei funzionari, non essendo presenti in questo Ente i dirigenti, in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione. Secondo le previsioni recate dal novellato art. 16, comma 1, lett. a-bis), del decreto legislativo n. 165/2001, infatti, i responsabili dei servizi (P.O. nominati con decreto del Sindaco):

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, attraverso la verifica dei procedimenti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 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, e alla segnalazione di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, e a relazionare le iniziative adottate al fine di prevenire episodi di corruzione e le eventuali infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza, e alla tutela dei whistleblower in relazione a segnalazioni pervenute;
- svolgono le funzioni di referenti per quanto riguarda l'attuazione del Piano Anticorruzione, e della verifica e attuazione della pubblicazione del Piano Trasparenza.

In riferimento alle situazioni di Conflitto di Interesse e Obbligo di astensione, nel caso che per i Dirigenti e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto di interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con DPR n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

All'applicazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione, le posizioni organizzative porteranno a conoscenza dei dipendenti loro assegnati il piano anticorruzione, dovranno provvedere alla verifica di propri conflitti di interesse, astenersi segnalandoli per la sostituzione, ed inoltre dovranno assumere a proprio carico i procedimenti nel caso di conflitti di interesse dei propri collaboratori, in caso non sia possibile assegnarli ad altro personale, ed alla stesura delle relazioni previste dal Codice di Comportamento.

Devono provvedere ad inserire nei bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole, contenute nei protocolli di legalità stipulati o degli eventuali patti di integrità se stipulati, costituiscono causa di esclusione dalla gara.

Provvedono con un congruo anticipo alla indizione delle procedure di selezione del contraente ai sensi del decreto legislativo n. 163/06 e s.m.i. nei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e lavori.

Dovranno altresì provvedere se del caso alla verifica dei procedimenti e alla predisposizione della modulistica occorrente onde attuare gli obblighi di trasparenza, provvedere all'aggiornamento della pubblicazione sul sito web dell'ente delle informazioni relative ai provvedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati sensibili e alle pubblicazioni dovute nel sito Amministrazione Trasparente, nonché alla pubblicizzazione di tutti i dati previsti dalla normativa decreto legislativo n. 33/2013 in esito alla trasparenza prevista nel PTI.

In attesa della revisione prevista dal CCNL 21/05/2018, le Posizioni Organizzative di questo Ente sono state prorogate con i seguenti decreti sindacali:

- n. 2 del 07/01/2019: geom. Giacomo G. Bellini, responsabile settore programmazione e sviluppo del territorio;
- n. 3 del 07/01/2019: dott.ssa Simona Berutti, responsabile settore Polizia locale;
- n. 4 del 07/01/2019: arch. Sabrina Bianco, responsabile settore Urbanistica, edilizia e attività produttive;
- n. 5 del 07/01/2019: dott.ssa Franca Murano, responsabile settore Pianificazione e gestione risorse;
- n. 6 del 07/01/2019: dott. Paolo Tosseghini, responsabile settore Affari generali;
- n. 13 del 28/01/2019: dott.ssa Rosaria Castellano, responsabile settore Servizi alla persona.

#### **6.1.b Organismo di controllo – Nucleo di valutazione (O.I.V.)**

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Cardano al Campo:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio ai sensi del P.N.A;
- prende in considerazione, analizza, valuta le attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce all’Autorità locale anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate alla attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa decreto legislativo n. 33/13, artt. 43-44;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti e tutti gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente.

#### **6.1.c Organo di revisione economico finanziario**

L’Organo di revisione economico-finanziaria:

- è organismo di collaborazione e controllo – decreto legislativo n. 267/00 smi;
- prende parte attiva al processo di gestione del rischio ai sensi del P.N.A.;
- prende in considerazione, analizza, valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all’Autorità locale anticorruzione;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico finanziaria e di natura programmatica;
- provvede alle verifiche dei conti di economato.

#### **6.1.d Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

L’Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (art. 55 bis del decreto legislativo n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile di prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall’art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

#### **6.1.e Dipendenti dell’amministrazione**

I dipendenti dell’Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTCP;
- segnalano le situazioni di illecito alle proprie posizioni organizzative e all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

#### **6.1.f Collaboratori dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTCP e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

#### **6.1.g Responsabile Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.)**

Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.) è individuato nella figura del responsabile del settore Programmazione e sviluppo del territorio, geom. Giacomo G. Bellini (iscrizione n. 0000155490 del 12.01.2018), che dovrà provvedere all'inserimento dell'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati.

L'Amministrazione con deliberazione C.C. n. 72 del 24.11.2015 ha aderito alla Stazione Appaltante della Provincia di Varese.

#### **6.1.h Gestori operazioni finanziarie**

Vengono designati quali gestori delle segnalazioni di operazioni finanziarie ai sensi del DM 25/9/2015 tutte le posizioni organizzative individuate con decreto sindacale presso l'Ente.

#### **6.1.i Rapporti con il Responsabile Della Protezione Dei Dati - PNA 2018**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra Responsabili della Corruzione / Responsabili della Trasparenza e RPD.

L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce ad entrambi.

### **7. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.T.)**

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (P.T.P.C.T.).

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di P.T.P.C.T. che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Per gli enti locali, la norma precisa che *"il piano è approvato dalla giunta"* (art. 41, comma 1, lettera g), del decreto legislativo n. 97/2016).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo n. 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"*.

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del P.T.P.C.T. devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il P.N.A. 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel P.T.P.C.T. al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”*.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di P.N.A. 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza”*.

Secondo ANAC gli obiettivi del PTCP devono essere coordinati con il DUP ed il Piano della Performance.

### **7.1 Il processo di approvazione del PTCP**

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di P.T.P.C.T. che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Negli enti locali la competenza all’approvazione è demandata alla Giunta Comunale.

In considerazione dell’approvazione del PTCP questo Ente ha provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico, quale procedura di consultazione per il relativo aggiornamento, sul sito dell’Ente dal 14/12/2016 per n. 15 giorni.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 23.01.2019 sono state approvate le Linee guida per il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021.

Successivamente all’approvazione del PTCP in stesura dei documenti di programmazione strategico gestionale, si provvederà ad inserire gli obiettivi nel Piano Performance.

Il nuovo comma 8 dell’art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che il P.T.P.C.T. debba essere trasmesso all’ANAC.

Al riguardo il P.N.A. 2016 precisa che, *“in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione, non deve essere trasmesso alcun documento. L’adempimento è assolto con la sola pubblicazione del P.T.P.C.T. sul sito istituzionale, in *“Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”*.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **7.2 I contenuti**

Secondo il P.N.A. 2013 ed i successivi aggiornamenti il Piano anticorruzione contiene:

- a) l’indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi;
- d) formazione in tema di anticorruzione;
- e) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Infine, sempre ai sensi del P.N.A. 2013, le amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C.T. informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;

- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

### **7.3 Il monitoraggio del piano dell'anno precedente**

L'attività di monitoraggio svolta nell'anno passato, è documentata dall'apposita relazione pubblicata sul sito comunale alla pagina "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – corruzione".

Dall'attività di monitoraggio sull'applicazione delle predette misure, non si sono evidenziati fatti tali da indurre ad individuare ulteriori speciali misure di prevenzione in talune aree di rischio.

Più in generale è possibile constatare come nel corso dell'anno passato non sono stati riscontrati nel Comune di Cardano al Campo, fatti riconducibili a comportamenti di dipendenti comunali degni di rilevanza non solo penale, ma quantomeno disciplinare penalmente rilevanti.

I suggerimenti che si possono trarre dall'attività di monitoraggio delle misure previste dal catalogo dei processi allegato al piano dell'anno precedente, possono essere sinteticamente individuati i seguenti:

- tra le aree a rischio considerate, quella del personale è risultata la meno coinvolta dalle misure perché la relativa attività è stata molto contenuta a causa del contesto normativo sfavorevole allo sviluppo quantitativo delle risorse umane;
- il ricorso a controlli interni può costituire un efficace strumento per il monitoraggio delle misure applicate.

E' da rilevare come tali controlli si esauriscono in meri riscontri documentali, non potendo usufruirsi, a causa delle limitate risorse umane e finanziarie, di un servizio ispettivo per l'effettiva verifica dei comportamenti.

### **7.4 La tutela dei whistleblower**

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *“concrete misure di tutela del dipendente”* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 ha aggiunto al decreto legislativo n. 165/2001 l’art. 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il P.N.A. impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del decreto legislativo n. 165/2001, l’assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all’interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l’ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall’art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i *“dipendenti pubblici”* che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L’ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2, comma 2, decreto legislativo n. 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 decreto legislativo n. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di *“dipendenti pubblici”* pertanto sfuggono:

- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L’interpretazione dell’ANAC è in linea con il concetto *“a-tecnico”* di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel P.N.A. del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *“in ragione del rapporto di lavoro”*. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.



E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga *“altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito”*.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da *“misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”* e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro e fissa un limite alla predetta tutela nei *“casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell’art. 2043 del codice civile”*, e riporta a un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

Misure attuate dall’Ente: modello segnalazione cartaceo e on line.

Si segnala che con legge n. 179 del 30 novembre 2017, è stata approvata la nuova disciplina in materia e all’uopo si rileva all’art. 1, comma 5:

*“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”*.

## **8. LA TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (art. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (decreto legislativo numero n. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso l’istituto dell’*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013 e la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

In applicazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1320 ed in attuazione del Decreto legislativo n. 33/2013 modificato dalla legge n. 97/2016, viene individuato in questo Ente il Responsabile della Trasparenza così come nominato con decreto sindacale n. 53 del 06/12/2013.

Vengono individuati quale gruppo di supporto le posizioni organizzative dell’Ente.

L’Aggiornamento 2018 al PNA fa esplicito riferimento al Regolamento in materia adottato dall’ANAC con deliberazione n. 330 del 29 marzo 2017.

In particolare, tale Regolamento stabilisce che:

- è al Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art. 1, comma 2, lett. f) della L. 190/2012.  
Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo Responsabile, utile per l'avvio del procedimento;
- è al Responsabile della Trasparenza che l'Autorità si rivolge qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, per conoscere le motivazioni del mancato adempimento. Spetta pertanto al RPCT verificare se l'inadempimento dipenda eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, ove ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Il decreto legislativo n. 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

### **8.1 L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Secondo l'art. 5, all'obbligo di pubblicare in *"amministrazione trasparente"* documenti, informazioni e dati corrisponde *"il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *"accedere"* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo n. 33/2013.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha confermato l'istituto al comma 1 del rinnovato art. 5, e disciplinato l'accesso civico generalizzato che sussiste con l'accesso civico di cui alla legge n. 241/1990.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni, incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

La domanda di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;



3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente". Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

L'Amministrazione ha approvato le linee guida in materia con atto G.C. n. 114 in data 21/11/2017.

## **8.2 La trasparenza e le gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di "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" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto, così come modificato dal D.Lgs. 56/2017.

L'art. 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'art. 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 112 ovvero secretati ai sensi dell'art. 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Le Posizioni Organizzative, tramite le dotazioni strumentali in uso al Comune di Cardano al Campo ed avvalendosi del personale assegnato e/o preposto, sono tenuti alla pubblicazione, nella sezione del sito web istituzionale del Comune - "Amministrazione Trasparente", di tutti gli atti formati e/o

detenuti dal Settore di competenza e delle informazioni in proprio possesso che per Legge o altra fonte normativa, ovvero in base a provvedimenti amministrativi delle Autorità, siano tenuti a pubblicare, nonché ad attuare le disposizioni del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 e s.m.i., in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ed eventuali successive modifiche ed integrazioni”.

Le P.O. sono, inoltre, tenute al rispetto delle disposizioni e delle procedure previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i., riguardante il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni, e di eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché degli indirizzi e delle direttive impartite in merito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione”.

Altresì sono tenute nell’affidamento degli appalti di servizi e forniture e nell’affidamento degli appalti di lavori, al rispetto delle disposizioni e delle procedure previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i., come modificato dal D.Lgs. 56/2017, riguardante il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni, e di eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché delle direttive impartite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione

## **9. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

In questo ente la nomina del *titolare del potere sostitutivo* è intervenuta con decreto del sindaco n. 55/2013 del 06/12/2013, successivamente aggiornato, in conseguenza delle riorganizzazioni intervenute, con decreti n. 8 del 28/01/2016, n. 15 del 27/01/2017 e n. 14 del 28.01.2019.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal P.N.A..

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

## **10. PARTECIPATE**

### **A.S.S.P. – Azienda Speciale Servizi Pubblici**

Misura partecipazione: 100%

Gestione farmacia, centro di prelievi, pubblicità e affissioni, cimitero

Nomina diretta Consiglio di Amministrazione

### **ACCAM S.p.A.**

Misura partecipazione: 2,98%

Servizio raccolta, trasporto, trasformazione, recupero e riciclaggio rifiuti...

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

### **TUTELA AMBIENTALE DEI TORRENTI ARNO, RILE E TENORE S.p.A.**

Misura partecipazione: 3,24%

Servizio depurazione

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

### **ALFA S.r.l.**

Misura partecipazione: 1,32%

Servizio acquedotto

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

### **FONDAZIONE MUSEO DELL’AERONAUTICA**

Misura partecipazione: in base al numero di abitanti

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

### **SISTEMA BIBLIOTECARIO CONSORTILE A. PANIZZI**

Misura partecipazione: in base al numero di abitanti

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

### **PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO**

Misura partecipazione: in base al numero di abitanti

Nomina Consiglio di Amministrazione tramite Assemblea soci

Ogni anno l’Ente richiede alle società di cui sopra, le nomine del RPC e l’adozione delle misure relative al modello 231 e PTPC.

**PARTE II**  
**(Analisi del contesto e valutazione del rischio)**

## 11. ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un P.T.P.C.T. contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Ai fini di individuazione dell'agglomerato abitativo, questo Ente ha una popolazione al 31.12.2018 di n. 14.926 abitanti, ed è conurbato con le Città di Gallarate e Busto Arsizio, che hanno una popolazione ciascuna che supera i 50.000 abitanti.

### Analisi demografica

Tra le informazioni di cui tenere conto nell'analisi del contesto esterno, l'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### Dati Anagrafici

Voce	Valore
Popolazione al 31.12.2018	n. 14.926
Nuclei familiari	n. 6.561

#### Composizione della popolazione per età

Voce	Valore
Età prescolare 0-6 anni	n. 939
Età scolare 7-14 anni	n. 1.196
Età d'occupazione 15-29 anni	n. 2.082
Età adulta 30-65 anni	n. 7.715
Età senile > 65 anni	n. 2.994

### Analisi del territorio e delle strutture

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui si opera.

## Dati territoriali

Voce	Valore
Frazioni geografiche	n. 1
Superficie totale del Comune (kmq)	Kmq. 9,38
Lunghezza strade comunali (km)	Km. 63,00

## Strutture

Voce	Valore
Asili nido	n. 1 (comunale)
Asili nido - utenti	n. 52
Scuole materne	n. 2 (n. 1 statale + n. 1 paritaria)
Scuole materne - utenti	n. 276 + n. 147 = n. 423
Scuole elementari	n. 2 (statali)
Scuole elementari - utenti	n. 623
Scuole medie	n. 1 (statale)
Scuole medie - utenti	n. 306
Impianti sportivi	5
Punti luce illuminazione pubblica	n. 1.509

### 11.1 Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, vengono riportati gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per la provincia di appartenenza dell'ente, nella relativa relazione del Ministero, si devono evidenziare le immaginabili connotazioni di complessità sociale, economica e politica derivanti anche da un'elevata popolazione complessiva e densità del territorio; per quanto riguarda i dati si rinvia alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

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

La provincia di Varese è citata nella relazione alle pagine: 104 (Regione Calabria); da 311 a 3014 (Regione Lombardia), da 373 a 375 (Provincia di Varese); 728 (Punto di Situazione UCIS) (dati non ancora aggiornati nel sito, si rileva che con nota prot. n. 1516 del 25.01.2018 è stata inoltrata apposita richiesta alla Prefettura di Varese).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

Si deve rilevare che il Comune è posto sull'area del sedime aeroportuale di Malpensa e che sul territorio non insiste la Stazione dei Carabinieri.

La Stazione competente è ubicata nel Comune di Gallarate, così come il Commissariato di Polizia.

Dall'analisi del contesto esterno sopra esposta, si possono formulare le seguenti considerazioni: le dimensioni dell'Ente, la sua ubicazione, la mancanza di dati testimonianti l'effettiva presenza di criminalità organizzata portano ragionevolmente a considerare il contesto esterno non ancora ad alto rischio corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in una

prospettiva di eventuale crescita e “dilagamento” dei fenomeni riscontrati nei centri urbani sopra citati ed in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che può, indirettamente, alimentare l’infiltrazione della criminalità organizzata.

## **11.2 Contesto interno**

Il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi è stato aggiornato, a seguito di riorganizzazione, con la deliberazione della giunta comunale numero 101 del 2 Ottobre 2018, mentre la revisione della dotazione organica ed il piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021 sono stati approvati con la deliberazione della giunta comunale numero 8 del 10 gennaio 2019.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un funzionario di categoria D titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica alla data del 29 gennaio 2019 è la seguente:

- n. 1 segretario generale in convenzione con altro Ente;
- n. 71 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali n. 6 titolari di posizione organizzativa;
- n. 1 dipendente a tempo determinato, per sostituzione maternità.

Il Servizio di Polizia Locale è composto da n. 1 Comandante, n. 1 vicecomandante, da n. 6 agenti e da n. 1 istruttore amministrativo, (n. 9 dipendenti a tempo indeterminato).

Inoltre in merito al contesto interno si deve rilevare che, non sono state emesse sentenze passate in giudicato né procedimenti giudiziari in corso, né decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali o amministratori, e così dicasi per procedimenti conclusi o aperti da parte della Corte dei Conti nei confronti di dipendenti comunali o amministratori; non sono pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ricorsi amministrativi per l’affidamento di contratti pubblici e rilievi da parte della Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Il Comune di Cardano al Campo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 in data 24/11/2015, ha approvato lo schema di convenzione per l’adesione del Comune alla Stazione Unica Appaltante-Provincia di Varese, attribuendole le funzioni e i compiti di stazione unica appaltante ai sensi dell’art. 33, comma 1, del decreto legislativo n. 163/06, dell’art. 1, comma 88, della legge n. 56/14, dell’art. 13 della legge n. 136/2010 e del D.P.C.M. 30/06/2011 per l’affidamento di lavori, servizi e forniture e centrale di committenza per lavori pubblici.

La suddetta convenzione, sottoscritta tra la Provincia di Varese e il Comune di Cardano al Campo in data 10/12/2015, contempla due modalità di delega alla Stazione Unica Appaltante, precisamente:

- livello 1: delega della gestione giuridica – amministrativa;
- livello 2: delega decisionale, di gestione giuridico- amministrativa e tecnica.

Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all’art. 38 del decreto legislativo n. 50/2016, i Comuni non capoluogo di Provincia per procedere all’acquisizione di forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro e di lavori di importo superiore a 150.000,00 euro direttamente e autonomamente, devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell’art. 38, che, nel periodo transitorio, si intende sostituita dall’iscrizione all’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) di cui all’art. 33-ter del decreto legge 18/12/2012, n. 179, convertito dalla legge 17/12/2012, n. 221.

Il Comune di Cardano al Campo risulta regolarmente iscritto all’AUSA. Il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l’Anagrafe Unica (RASA) è il geom. Giacomo G. Bellini (n. 0000155490 del 12.01.2018), funzionario responsabile del settore Programmazione e sviluppo del territorio.

E' in corso la mappatura continua dei processi organizzativi partendo dai macro processi. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 06.03.2013, aggiornata con atto n. 33 del 28.06.2016, si è provveduto ad adottare il Regolamento dei controlli interni.

Dall'analisi del contesto interno si possono formulare le seguenti considerazioni:

- le dimensioni dell'Ente con un numero ridotto di personale, i dati statistici e lo storico riguardante i procedimenti civili, contabili e disciplinari, nonché le modalità di gestione dei servizi per la maggior parte realizzati attraverso una gestione in economia, portano ad evidenziare un contesto interno sfavorevole alla corruzione;
- d'altro canto è evidente che il numero ridotto di personale, che deve quindi occuparsi di diverse attività, può costituire un ostacolo a misure organizzative volte alla prevenzione della corruzione quali ad esempio la rotazione del personale.

### **11.3 Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

E' bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*) della Tabella che segue è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

E' in costante corso la mappatura continua dei processi organizzativi partendo dai macro processi. In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.



n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	8, 25
		16.b	servizi per minori e famiglie	8, 24
		16.c	servizi per disabili	8, 26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	8, 27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43
		16.g	Servizi con contributi economici disposti da Stato/INPS, Regione (REI-Casellario-Bandi regionali, ...)	54
17	servizi educativi	17.a	asili nido	24
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	
		17.c	diritto allo studio	44
		17.d	sostegno scolastico	44
		17.e	trasporto scolastico	Non si applica
		17.f	mense scolastiche	44
		17.g	servizi integrativi scolastici e centro estivo	44

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	Non si applica
		18.b	esumazioni, estumulazioni	Non si applica
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	Non si applica
		18.d	manutenzione dei cimiteri	Non si applica
		18.e	pulizia dei cimiteri	Non si applica
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	Non si applica
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	
		19.d	gestione musei	Non si applica
		19.e	gestione impianti sportivi	
		19.f	associazioni culturali	
		19.g	associazioni sportive	
		19.h	fondazioni	Non si applica
		19.i	pari opportunità	
20	turismo	20.a	promozione del territorio	Non si applica
		20.b	punti di informazione	Non si applica
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	Non si applica
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	45
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	
		21.d	trasporto pubblico locale	Non si applica
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		21.f	rimozione della neve	
		21.g	pulizia delle strade	
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	29
		22.b	isole ecologiche	29
		22.c	manutenzione delle aree verdi	
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	Non si applica
		22.f	servizio di acquedotto	
		22.g	cave ed attività estrattive	Non si applica
		22.h	inquinamento da attività produttive	48
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		23.c	edilizia privata	6, 7, 21
		23.d	edilizia pubblica	
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	12
		24.d	verifiche delle attività economiche	50
		24.e	verifica della attività edilizie	17
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
		24.g	verifica occupazioni suolo pubblico	51
		24.h	rilascio autorizzazioni disabili	52
		24.i	ricorso sanzioni amministrative	53
25	attività produttive	25.a	agricoltura	Non si applica
		25.b	industria	
		25.c	artigianato	
		25.d	commercio	
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie	
		26.b	gestione servizi strumentali	
		26.c	gestione servizi pubblici locali	
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	13
		27.b	gestione delle uscite	14
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		27.e	adempimenti fiscali	14
		27.f	stipendi del personale	14, 18
		27.g	tributi locali	15, 16
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	
		28.c	gestione del sito web	
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	30
		29.b	archivio corrente	31
		29.c	archivio di deposito	31
		29.d	archivio storico	31
		29.e	archivio informatico	31
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	
		30.c	formazione	
		30.d	valutazione	18
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	2, 18

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	37
		31.b	riunioni consiliari	37
		31.c	deliberazioni di giunta	37
		31.d	riunioni della giunta	37
		31.e	determinazioni	38
		31.f	ordinanze e decreti	38
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	38
		31.h	gestione sito web: amministrazione trasparente	
		31.i	deliberazioni delle commissioni	37
		31.l	riunioni delle commissioni	37
		31.m	contratti	4, 5
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		32.d	contratti	4, 5
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	levata dei protesti	Non si applica
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	40
		34.b	comunicazione esterna	
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	49
		34.d	<i>customer satisfaction</i>	

NOTA: alcuni sotto processi non sono ricompresi nelle schede di dettaglio, così come alcune schede non sono riconducibili ad uno specifico processo.

## 12. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.T

### 12.1 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dott. Angelo Monolo, hanno partecipato alla stesura del Piano tutte le P.O.:

- geom. Giacomo G. Bellini, dal 07.02.2018
- dott.ssa Simona Berutti
- arch. Sabrina Bianco
- dott.ssa Rosaria Castellano
- dott.ssa Franca Murano
- dott. Paolo Tosseghini, dal 01.12.2018

## **12.2 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano. Si è però proceduto alla pubblicazione di un avviso pubblico del Piano approvato allo scopo della partecipazione alla fase.

## **12.3 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **13. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **13.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

#### **AREA A:**

acquisizione e progressione del personale:  
concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

affidamento di lavori servizi e forniture:  
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### **AREA C:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E (Specificata per i comuni):**

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione del reticolo idrico minore;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### **13.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge n. 190/2012.

I rischi sono identificati applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del P.N.A.: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Nell'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi si effettua applicando i seguenti criteri e valori (pesi e punteggi):

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

La stima del valore dell'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare sono i seguenti:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Dopo aver attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## **14. APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **14.1 L’identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge n. 190/2012.

L’identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione. Nessuna delle figure coinvolte dispone delle competenze tipiche di risk management.

### **14.2 L’analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L’Allegato 5 del P.N.A. suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L’ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell’allegato 5 del P.N.A..

Secondo l’ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel P.N.A., come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l’amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel P.N.A., è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### ***14.2.a Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi***

Secondo l'Allegato 5 del P.N.A. del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

#### ***14.2.b Stima del valore dell'impatto***

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del P.N.A., propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.



- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
- Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la **"stima dell'impatto"**.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### 14.3 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla **"ponderazione"**. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico **"livello di rischio"**.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una **"classifica del livello di rischio"**.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### 14.4 Il trattamento

Il processo di **"gestione del rischio"** si conclude con il **"trattamento"**.

Il trattamento consiste nel procedimento **"per modificare il rischio"**. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le **"priorità di trattamento"** in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il P.T.P.C.T. può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale **"sezione"** del P.T.P.C.T.T; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che 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;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

## **15. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

### **15.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'art. 7-bis del decreto legislativo n. 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70.

L'art. 8 del medesimo D.P.R. n. 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*.

La Corte costituzionale, con la sentenza n. 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'art. 6 del D.L. n. 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione n. 276/2013), interpretando il vincolo dell'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge n. 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

### **15.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **15.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

### **15.4 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

## 16. CODICE DI COMPORTAMENTO

### 16.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con delibera di G.C. n. 132 del 06/12/2013, per il quale l'OIV ha espresso il proprio parere in merito.

L'osservanza delle regole contenute nel Codice di Comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Il Nucleo di Valutazione quale soggetto preposto alla misura e alla valutazione della performance individuale del Titolare di P.O., valuta le violazioni del Codice di Comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

Analogamente, i Titolari di P.O. quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di Comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Il Comune diffonde il Codice di Comportamento pubblicando sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso viene data indicazione nei contratti affidati a collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, e alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, attraverso disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure del P.T.C.P.

L'Amministrazione, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012, ha previsto il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, nei contratti di appalto per la fornitura di beni, servizi e la realizzazione di lavori, nonché negli incarichi di consulenza, verrà inserita una clausola con cui l'affidatario dell'appalto o della

consulenza si obbliga al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cardano al Campo, per quanto compatibile, e si prevede la risoluzione del rapporto contrattuale in caso di grave inadempienza rispetto a quest'obbligo.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Con cadenza semestrale i dipendenti dovranno provvedere a comunicare alla Posizione Organizzativa di riferimento idonea dichiarazione:

- di assenza di conflitto di interessi nella trattazione delle pratiche di propria competenza;
- di eventuale iscrizione ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.

Resta, comunque, a carico dei dipendenti l'onere di segnalare immediatamente alle P.O. eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Le P.O. dovranno far pervenire al Responsabile della corruzione dell'Ente entro il 15/7 ed il 15/12 comunicazione inerente l'applicazione del codice di comportamento nel settore di riferimento, indicando eventuali violazioni.

## **16.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'art. 55-*bis*, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **16.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-*bis*, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001 e smi.

## **17. ALTRE INIZIATIVE**

### **17.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

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

Si evidenzia che con decorrenza 12.02.2018 è stato sostituito il Funzionario del settore programmazione e sviluppo del territorio, a seguito di cessazione per pensionamento, mentre con decorrenza 01.12.2018 è stato sostituito il Funzionario del settore affari generali, a seguito di cessazione per mobilità volontaria.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, in special modo per l'area finanziaria, tenuto conto anche dell'orientamento del 26/10/2018 dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali.

L'aggiornamento 2018 al PNA si concentra in particolar modo sulla rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Come rilevato dall'Autorità nel corso della propria attività istruttoria, in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico. Al riguardo, pertanto l'Aggiornamento al PNA consiglia di introdurre nei codici di comportamento integrativi delle amministrazioni l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

In assenza di una chiara individuazione dei reati a seguito dei quali si debba procedere con la rotazione straordinaria, l'Aggiornamento 2018 preannuncia l'emanazione di una specifica delibera da parte dell'Autorità.

### **17.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*).

### **17.3 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo n. 39/2013, dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957.

### **17.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del T.U.E.L. e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo n. 165/2001 e smi.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni, possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata, possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20, acquisendo una dichiarazione sostitutiva ai sensi della legge n. 445/2000, sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità; dette dichiarazioni vengono pubblicate sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente"

### **17.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La finalità della norma è dunque duplice: da un parte, disincentivare i dipendenti dal preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

In tale contesto, l'Autorità svolge una funzione sia di vigilanza che consultiva.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza, recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito che l'ANAC può esercitare poteri ispettivi e di accertamento per singole fattispecie di conferimento di incarichi.

L'Aggiornamento cita al riguardo la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, che rileva che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimentoale, e dunque impugnabile dinanzi al TAR. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 39/2013.

Per quanto riguarda la funzione consultiva, l'Autorità può esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali.

### Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di pantouflage è da riferirsi:

- ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni)
- ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

### Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;



- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

### Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

### Sanzioni

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Come ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del Codice dei contratti pubblici, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

L'Autorità, infine, rileva la difficoltà di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni.

L'Autorità, poi, suggerisce di prevedere nei PTPCT una specifica misura che obbliga il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. A tal proposito, sarebbe opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

### **MISURA:**

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro

o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001 e smi.

Altresì verrà inserito nei contratti di assunzione di 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Per il personale già in servizio viene data informazione in sede di illustrazione del piano di prevenzione.

Verrà disposta l'esclusione della procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.

#### **17.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle 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.

#### **MISURA:**

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

#### **17.7 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata una sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- a) non possono essere assegnati, 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- c) non possono far parte 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.

La preclusione riguarda le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, alla violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Per l'attuazione della misura si prevede:

- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per le P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari di vantaggi economici all'atto dell'assegnazione dell'incarico;
- l'obbligo di comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

In caso di costituzione di commissione con membri esterni, ogni commissario sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/00, una dichiarazione sull'incompatibilità di cui trattasi.

### **17.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del P.N.A. del 2013 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione e la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge n. 190/2012 ha aggiunto al decreto legislativo n. 165/2001 l'art. 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

#### **MISURA:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

### **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.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere 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 è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare 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 può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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 restando 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.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

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. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. L'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e 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. L'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il dipendente può inoltre:

- 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;
- dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.. 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;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato:
  - o alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente
  - o all'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - o al 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 legge n. 241/1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella legge n. 190/2012.

### **17.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali provvedimenti viene attivato occasionalmente e senza preavviso, su segnalazione interna od esterna, ovvero può essere attivato nell'ambito dei controlli interni dell'ente.

### **17.10 Pianificazione urbanistica**

Gli Enti Locali, in primo luogo i Comuni, da sempre sono chiamati a governare le trasformazioni sul proprio territorio. Ciò, normalmente, avviene a due livelli:

- in fase di programmazione e pianificazione mediante la predisposizione degli strumenti urbanistici generali e di dettaglio;

- in fase attuativa mediante la realizzazione delle opere pubbliche programmate, la regolazione dell'attività edilizia dei privati, il controllo delle attività umane in relazione al loro impatto sull'ambiente.

Il "governo del territorio" viene esercitato dagli Enti Locali sulla base di un insieme ponderoso di leggi, norme e regolamenti, nazionali e locali.

La Regione Lombardia si è dotata della legge n. 12, dell'11/03/2005, in materia di governo del territorio, in sostituzione del Piano Regolatore Generale (detto anche PRG), ha introdotto un nuovo strumento di pianificazione urbanistica a livello comunale: il Piano di Governo del Territorio (PGT).

La normativa Regionale, detta disposizioni e disciplina i tempi dei singoli procedimenti di formazione del PGT prevedendo forme di partecipazione sia da parte dei singoli cittadini che da parte di soggetti portatori di interesse pubblico (stakeholder) già nella fase di avvio del procedimento e prima dell'adozione degli atti.

L'avvio delle procedure di elaborazione degli atti costituenti il PGT prevede anche la predisposizione di un rapporto preliminare indicante le strategie di sviluppo del territorio e le conseguenti valutazioni di impatto sull'ambiente; tali documenti, pubblicizzati sul sito istituzionale dell'Ente e su apposito sito regionale, al fine di darne massima diffusione tra i soggetti portatori di interessi pubblici, sono posti anche alla base delle consultazioni con gli Enti territorialmente interessati, i competenti soggetti in materia ambientale, di tutela del paesaggio e del patrimonio culturale.

Anche il rispetto delle norme procedurali, sia nella fase partecipativa che per le tempistiche previste, è verificato attraverso un sistema di controllo degli adempimenti e della normativa applicata.

Per garantire una corretta informazione ed elevare il livello di trasparenza, il procedimento prevede una implementazione delle forme di pubblicità e accessibilità, su siti istituzionali web, dei vari passaggi già svolti del procedimento.

L'Ente effettuerà controlli semestrali sulla corretta applicazione della norma e dei tempi procedurali, oltre che alla verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse, con una check list di controllo, che verrà predisposta dell'ufficio.

### **17.11 Sportello Unico edilizia Sportello SUE – Titoli abilitativi edilizi**

Il DPR 380/2001 e la L.R. 12/2005 regolano l'attività attinente la presentazione dei titoli abilitativi edilizi, il rilascio dei permessi di costruire ed i relativi controlli.

Per garantire l'omogeneità in tutto il territorio nazionale, il decreto legislativo n. 222/2016 ha definito il regime amministrativo e i riferimenti normativi in funzione di ciascuna attività edilizia. In particolare, è stata effettuata un'intera ricognizione degli interventi edilizi e dei relativi regimi amministrativi.

Il decreto definisce le attività soggette a permesso di costruire, SCIA, CILA e attività libera, i casi in cui è necessario acquisire altri titoli di legittimazione o di assenso comunque denominati.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare.

Le funzioni edilizie sono svolte attraverso lo Sportello Unico edilizia (SUE).

L'istruttoria tecnica urbanistica edilizia viene eseguita dall'ufficio Edilizia Privata del Comune, avvalendosi dei rispettivi referenti interni e della eventuale collaborazione degli altri Servizi e Settori dell'ente.

L'ampiezza e la complessità della normativa da applicare e le ricadute sul territorio comunale sono tali da indurre a considerare l'ambito dell'attività edilizia un'area di attenzione.

Le particolari attenzioni necessitano di trasparenza e uniformità dei processi, e quindi di prevenzione del rischio; l'adozione dei moduli edilizi unificati e standardizzati, come da ultimo provvedimento di Regione Lombardia che con d.g.r. n. 784 del 2018 ha reso obbligatorio l'utilizzo di moduli unici edilizi standardizzati e compilabili on-line, aggiornati in base alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, concorre alla definizione di quanto sopra.

I moduli unificati e semplificati in materia di attività edilizie sono:

- Modulo Unico Titolare da utilizzare per CILA, SCIA, SCIA alternativa al PdC, PdC
- Relazione Tecnica Asseverazione Unica da utilizzare, insieme al Modulo Unico Titolare, per CILA, SCIA, SCIA alternativa al PdC, PdC
- Comunicazione Inizio Lavori (CIL)
- Comunicazione Fine Lavori (CFL)
- Segnalazione Certificata Agibilità
- Relazione Tecnica Asseverazione Agibilità da utilizzare insieme alla Segnalazione Certificata Agibilità

Inoltre è stata approvata da Regione Lombardia con Decreto del Direttore Generale (Regione Lombardia) 12.09.2017, n. 10892, la modulistica utile alla predisposizione degli atti e delle determinazioni che gli enti locali lombardi debbono assumere nei procedimenti paesaggistici di loro competenza, di seguito elencati:

- Autorizzazione paesaggistica ordinaria
- Autorizzazione paesaggistica semplificata
- Compatibilità paesaggistica

I procedimenti vengono gestiti da più figure con distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (responsabili di servizio con funzioni dirigenziali), quindi in assenza di procedimenti gestiti da una singola persona.

L'ente effettuerà controlli semestrali sulla corretta applicazione della norma e dei tempi procedurali, oltre che alla verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse, con una check list di controllo, che verrà predisposta dell'ufficio.

### **17.12 Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP**

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è lo strumento istituito dal D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 che permette di presentare e gestire per via telematica - in modo semplice, sicuro e veloce - le pratiche relative alle attività economiche.

Il SUAP è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il punto di riferimento per le attività economiche; riceve e gestisce tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive, commerciali e di prestazioni di servizi.

Il Comune di Cardano al Campo gestisce direttamente le funzioni di Sportello Unico per le Attività Produttive, con lo scopo di garantire una miglior qualità del servizio, una gestione uniforme dei procedimenti nel territorio.

La gestione del SUAP, costituisce lo strumento mediante il quale assicurare l'unicità del canale di interfacciamento Ente/Utente, la semplificazione e l'uniformazione delle procedure e la presentazione telematica delle pratiche per l'esercizio delle attività produttive, commerciali e di prestazione di servizi, grazie alla compilazione guidata dei modelli messi a disposizione sul portale "Impresa in un giorno".

La gestione dei procedimenti SUAP riguarda la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione/rilocalizzazione di impianti produttivi e commerciali con l'esclusione delle competenze di edilizia produttiva.

In tali ambiti, la gestione assolve ai compiti di carattere:



- a) amministrativo, per la gestione dell'iter procedimentale delle pratiche;
- b) informativo, per l'assistenza all'utenza;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti sul territorio.

In particolare, le funzioni di carattere amministrativo comprendono le procedure di istruttoria, sia dei procedimenti automatizzati, sia dei procedimenti unici, concernenti:

- localizzazione
- realizzazione
- modifica
- ampliamento
- cessazione
- sospensione/ripresa
- riconversione
- trasferimento

L'istruttoria tecnica urbanistica edilizia viene eseguita dall'ufficio SUAP del Comune, avvalendosi dei rispettivi referenti interni e della eventuale collaborazione degli altri Servizi e Settori dell'ente.

L'ampiezza e la complessità della normativa da applicare e le ricadute sul territorio comunale sono tali da indurre a considerare l'ambito dell'attività SUAP un'area di attenzione.

I procedimenti vengono gestiti da più figure con distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (responsabili di servizio con funzioni dirigenziali), quindi in assenza di procedimenti gestiti da una singola persona.

L'ente effettuerà controlli semestrali sulla corretta applicazione della norma e dei tempi procedurali, oltre che alla verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse, con una check list di controllo.

### **17.13 Servizio Igiene Urbana**

Il servizio di igiene urbana comprende tutte le attività inerenti la raccolta a domicilio dei rifiuti solidi urbani in forma differenziata, il servizio di raccolta in forma differenziata presso la Piattaforma Raccolta Differenziata, il servizio di rimozione rifiuti abbandonati abusivamente sul territorio, il servizio di pulizia strade meccanizzata e manuale, le campagne di educazione ambientale ed il servizio ritiro per la rimozione e lo smaltimento di limitati quantitativi di rifiuti contenenti amianto. L'attività è svolta in parte in forma programmata ed in parte in forma non programmabile.

Le attività inerenti i servizi di igiene urbana sono affidati tramite appalto alla ditta San Germano Srl con sede in Pianezza (To), società con capitale sociale interamente privato.

Per quanto attiene i servizi di smaltimento dei rifiuti non differenziati, ingombranti e da frazione organica, sono affidati direttamente "in house providing" alla società ACCAM spa di cui fa parte come socio il comune di Cardano al Campo, con capitale sociale interamente pubblico e direttamente posseduto dai comuni soci.

I servizi di igiene urbana sono caratterizzati da notevole complessità e dalla specificità delle operazioni che comportano.

All'interno del Comune la gestione dei servizi di igiene urbana è affidata all'ufficio Ecologia, che fa parte del Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio.

L'ufficio Ecologia gestisce tramite la società appaltatrice del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti sul territorio e tramite il personale comunale i seguenti servizi:

- Raccolta rifiuti differenziati a domicilio
- Raccolte presso la piattaforma ecologica comunale

- Rimozione dei rifiuti abbandonati sul territorio
- Pulizia manuale delle aree pubbliche quali mercati, parchi, parcheggi, piazze
- Spazzamento meccanizzato e manuale delle strade
- Vuotatura dei cestini gettacarte sul territorio

Particolare attenzione verrà praticata per le situazioni di sub appalto e sub affidamento soprattutto per le autorizzazioni preventive necessarie e la correlata attività istruttoria.

In casi specifici ove vi siano appalti continuativi di media e lunga durata verranno effettuate periodiche verifiche, almeno semestrali, circa il corretto mantenimento possesso dei requisiti per contattare con la P.A. con riferimento al Codice dei Contratti.

In questa specifica fattispecie di appalto le verifiche, con cadenza periodica almeno semestrale, dovranno essere operate circa il complessivo possesso dei requisiti richiesti dal Codice dei Contratti.

#### **17.14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

#### **MISURA:**

E' intenzione dell'ente procedere all'elaborazione di patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

#### **17.15 Realizzazione di un sistema di verifica dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Non è previsto un sistema di monitoraggio specifico o dedicato, ma i dipendenti dovranno attenersi a quanto segue:

- obbligo di procedere, almeno sei mesi prima del termine della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione di procedure di selezione secondo le modalità indicate dalla normativa vigente;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dal Codice di Comportamento;

- obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile.

A tal fine i Responsabili P.O. provvedono alla verifica periodica del rispetto della tempistica, eliminando le anomalie e producendo idoneo report, verificando sulle tipologie sopra indicate.

#### **17.16 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti previsti dall'art. 12 della legge n. 241/1990 e dei bandi approvati dall'Ente (ex regolamento C.C. n. 57/1994, successivamente aggiornato nel 2000).

Nell'ambito della gestione associata del Piano di Zona, i Comuni del distretto al quale Cardano al Campo appartiene, hanno adottato un nuovo regolamento che disciplina i criteri e le modalità di accesso a tutti i servizi che si configurano come "prestazioni sociali e scolastiche agevolate" da erogarsi sulla base dell'ISEE. Disciplina anche, in modo specifico, le modalità e i criteri per l'erogazione di contributi alle persone. Tale regolamento, approvato con deliberazione C.C. n. 32 del 28/06/2016, disciplinando le modalità di accesso ai servizi, la gestione delle istanze, i criteri di compartecipazione alla spesa, i criteri per l'erogazione dei contributi economici, oltre a garantire uniformità di trattamento a tutti i cittadini dell'ambito distrettuale, rappresenta un miglioramento in materia di trasparenza e prevenzione del fenomeno corruttivo, limitando la discrezionalità.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributo è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "**amministrazione trasparente**", oltre che all'albo online e nella sezione "**determinazioni/deliberazioni**".

Le P.O. sono tenute a pubblicare gli atti di concessione superiori ad Euro 1.000,00 ai sensi del comma 2 dell'art. 26 del decreto legislativo n. 33/2013, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, in attuazione della legge n. 241/90 e verificare eventuali conflitti di interesse.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "**amministrazione trasparente**, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "**determinazioni/deliberazioni**" del sito web istituzionale.

#### **17.17 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile

#### **17.18 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente sopra citato.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Ogni commissario dovrà produrre dichiarazione inerente l'assenza di conflitto di interessi e dovere di astensione.

### **17.19 I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 06/03/2013, aggiornato con deliberazione n. 33 del 28/06/2016. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Attraverso le verifiche previste per il Controllo di regolarità amministrativa sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5 e art. 5bis del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016.

### **17.20 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di controllo sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C.T.T è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento delle P.O..

Ai fini del controllo i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Le P.O. sono tenute a relazionare al R.P.C. sull'attuazione del Piano ed immediatamente in casi in cui necessita porre attenzione.

### **17.21 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al P.N.A. del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

### **17.22 Obiettivi strategici in coerenza con la performance da conseguire**

Gli obiettivi strategici posti a base del Piano sono sviluppati e inter correlati tra l'anticorruzione e la trasparenza.

Il Piano prevede un costante sviluppo della trasparenza.

Principio base e obiettivo strategico è la connessione tra gli obiettivi della performance e la trasparenza: la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Tutti i soggetti che operano in Comune sono gli attori della corretta gestione di trasparenza che si traduce nella migliore performance (la migliore azione per il migliore risultato).

**Obiettivi strategici**  $\iff$  **risultati**

Giocono al riguardo vari strumenti:

- il piano della performance, che illustra il rapporto tra il programma di mandato del Sindaco e i servizi offerti alla cittadinanza;
- il programma della trasparenza volto a garantire a tutti i cittadini l'accesso alle informazioni;
- relazione sulla performance, che serve a comunicare ai cittadini i risultati dell'azione rispetto agli obiettivi posti con il piano della performance;
- la customer satisfaction;
- altre forme e strumenti valutativi.

Con il bilancio preventivo si crea la programmazione, con il consuntivo si attua la rendicontazione dell'attività espletata.

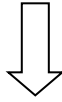
**Obiettivi base:**

- gestione del rischio corruzione attraverso misure di prevenzione sostenibili e verificabili;
- sviluppo dell'attività di trasparenza già sviluppata ma tematicamente.

## **Inserimento degli obiettivi strategici nei documenti di programmazione dell'ente**

Gli obiettivi strategici posti dal Piano sono introdotti nei Documenti di Programmazione dell'Ente ed, in primis, nel DUP – documento unico di programmazione per il triennio 2018/2020

Performance  
Trasparenza e anticorruzione  
Si rapportano



In valori di genere e quindi

*Etica e meritocrazia*  
*Controlli interni e verifiche*  
*Misurazione e valutazione*  
*Pari opportunità*  
*Trasparenza ed integrità ai fini dell'anticorruzione*  
*Innovazione della qualità dei servizi*  
*Soddisfazione dell'utenza*

Nessun malfunzionamento nella P.A.

La formazione rapporta i valori al miglior sistema anti-corruttivo.

### **AZIONI**

In tema di azioni volte alla cultura della legalità per evitare la maladministration si pone a base generale e speciale l'attività formativa anticorruzione.

In tal senso tutta la struttura burocratica partecipa da sempre alla formazione dedicata e messa in campo dal Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza. In via specifica e specialistica apposita formazione opererà nei confronti del personale per i servizi resi e interessati.

**PARTE III**  
**(Analisi del rischio)**



## 18. ANALISI DEL RISCHIO

A norma della Parte II, Capitolo 12 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

### AREE DI RISCHIO:

#### AREA A:

##### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.  
Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### AREA B:

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.  
Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### AREA C:

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

#### AREA D:

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

#### AREA E

##### **provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;**

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;  
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;  
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;  
protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;  
patrocini ed eventi;  
diritto allo studio;  
organi, rappresentanti e atti amministrativi;  
segnalazioni e reclami;  
affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

**Nota:** La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori;
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma);
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 12 "*gestione del rischio*", paragrafo 12.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

**Nelle schede allegate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

scheda	area di rischio	descrizione	probabilità (P)	impatto (I)	rischio (P x I)	fascia
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,75	4,38	
2	A	Concorso per la progressione di carriera del personale	1,67	1,75	2,92	
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)	3,33	1,25	4,17	
4	B	Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture	3,17	1,25	3,96	
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	3,17	1,25	3,96	
6	C	Rilascio del permesso di costruire	2,33	1,25	2,92	
7	C	Rilascio del permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54	
8	D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	3,17	1,50	4,75	
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,17	1,75	5,54	
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,17	1,75	5,54	
11		Levata dei protesti cambiari	Non si applica			
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione C.D.S.	2,17	1,75	3,79	
13	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,67	1,25	3,33	
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,50	5,00	
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,67	1,75	4,67	
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,67	1,75	4,67	
17	E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,67	1,25	3,33	
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,50	1,75	2,63	
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,67	1,00	2,67	
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del T.U.L.P.S. (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,67	1,50	4,00	
21	C	Rilascio del permesso di costruire convenzionato	3,33	1,50	5,00	
22	E	Pratiche anagrafiche	2,33	1,75	4,08	
23	E	Documenti di identità	2,00	1,50	3,00	
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38	
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,17	1,25	3,96	
26	D	Servizi per disabili	3,17	1,25	3,96	
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,17	1,25	3,96	
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,17	1,25	3,96	
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	5,50	
30	E	Gestione del protocollo	1,17	1,75	2,04	

scheda	area di rischio	descrizione	probabilità (P)	impatto (I)	rischio (P x I)	fascia
31	E	Gestione dell'archivio	1,00	1,75	1,75	
32		Gestione delle sepolture e dei loculi	Non si applica			
33		Gestione delle tombe di famiglia	Non si applica			
34	E	Organizzazione eventi	2,67	2,25	6,00	
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	2,00	5,33	
36	E	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,17	1,50	4,75	
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	2,25	3,00	
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,17	1,25	2,71	
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3,33	2,00	6,67	
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,50	1,50	3,75	
41	E	Gestione della leva	1,33	0,75	1,00	
42	E	Gestione dell'elettorato	1,83	1,00	1,83	
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,83	1,25	3,54	
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33	
45	E	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	2,33	2,75	6,42	
46		Gestione del reticolo idrico minore	Non si applica			
47	E	Affidamenti "in house"	3,00	2,25	6,75	
48	E	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,75	4,96	
49	TUTTE	Accesso agli atti e trasparenza	2,67	1,00	2,00	
50	C	Verifica attività economiche	3,50	2,25	7,88	
51	C	Verifica occupazioni suolo pubblico	3,17	2,25	7,13	
52	C	Rilascio autorizzazioni disabili	2,33	1,75	4,08	
53	D	Ricorso sanzioni amministrative	2,83	1,75	4,96	
54	D	Servizi per contributi economici	2,83	2,00	5,67	

#### LIVELLO DI RISCHIO:

< 3,00	Nessun rischio	Da 12,01 a 20,00	Serio
Da 3,00 a 7,00	Attenzione	> 20,00	Elevato
Da 7,01 a 12,00	Medio		

In allegato, chi legge può trovare le n. 49 schede di *valutazione del rischio* di tutte le attività analizzate.

La ponderazione del rischio è fissata in base al valore del rischio della colonna "Rischio (P x I)".

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste si distinguono in *obbligatorie e ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano: formazione, codice di comportamento e altre iniziative.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

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

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è 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'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **19. LE MISURE ANTICORRUZIONE DEL COMUNE**

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione del Comune si fonda sulle misure elencate nei precedenti capitoli della Parte II.

In particolare, si ribadiscono le **MISURE** seguenti:

- si provvederà a somministrare la formazione in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di malaffare;
- il Codice di comportamento del Comune è stato approvato dalla Giunta con la deliberazione n. 132/2013 e trova effettiva e concreta applicazione;
- il Comune ha aderito alla Stazione appaltante Varese, a cui vertice è stato posto il responsabile del settore Programmazione e sviluppo del territorio, quale Responsabile AUSA;
- sistematicamente in tutti i contratti si esclude il ricorso all'arbitrato;
- i destinatari delle segnalazioni del whistleblower devono applicare con puntualità e precisione quanto previsto dalla normativa;
- si ribadisce che la violazione di tali norme di segretezza ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale;
- in caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvederà senza indugio, a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria;
- ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi/sovvenzioni è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa;
- la trasparenza amministrativa è la misura principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.

La trasparenza è e sarà assicurata:

- attraverso l'applicazione di tutte le misure e gli adempimenti di pubblicazione imposti dal decreto legislativo n. 33/2013;
- consentendo a chiunque l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico ordinario e generalizzato (art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013);

- assicurando l'effettività del diritto d'accesso a chiunque abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge n. 241/1990);
- garantendo l'accesso a tutti i documenti dell'amministrazione in favore dei consiglieri comunali (art. 43 del T.U.E.L.);
- assicurando l'accesso alle informazioni ambientali (decreto legislativo n. 195/2005);

La trasparenza dell'azione amministrativa inoltre, viene assicurata monitorando costantemente i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni.

La pubblicazione, costantemente tempestiva, di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione e delle decisioni amministrative.

**PARTE IV**  
**(Trasparenza)**

## 20. INTRODUZIONE

L'art. 11 del decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. fornisce una precisa definizione della trasparenza da intendersi come: accessibilità totale, anche 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 e imparzialità.

Il principio di trasparenza così come definito dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e modificato dal D.Lgs. 97/2016 favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) migliorare la cultura degli operatori delle pubbliche amministrazioni per favorire il servizio al cittadino attraverso i concetti di trasparenza e pubblicità.

Come previsto dal comma 4 dell'art. 4 del decreto legislativo n. 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Deve rilevarsi che il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), in vigore dal 25/05/2018, ha introdotto nuovi adempimenti nel trattamento dei dati, abrogando le direttive del 1995 sulla protezione dei dati personali recepite nel codice della privacy; si rammenta che tale normativa ha l'obiettivo di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento è il Comune di Cardano al Campo nella persona del suo Legale Rappresentante.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo mail: [rpd@sinetinformatica.it](mailto:rpd@sinetinformatica.it).

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Il principio di trasparenza non si riassume in un elenco di singoli adempimenti da rispettare, ma costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto Comunale.

### 20.1 Chi è il Comune

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in settori e servizi/uffici.

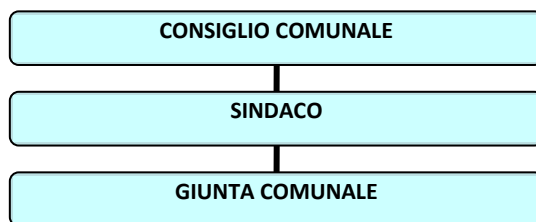


Ai settori, assegnati ai rispettivi responsabili di posizione organizzativa, competono le funzioni e le attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

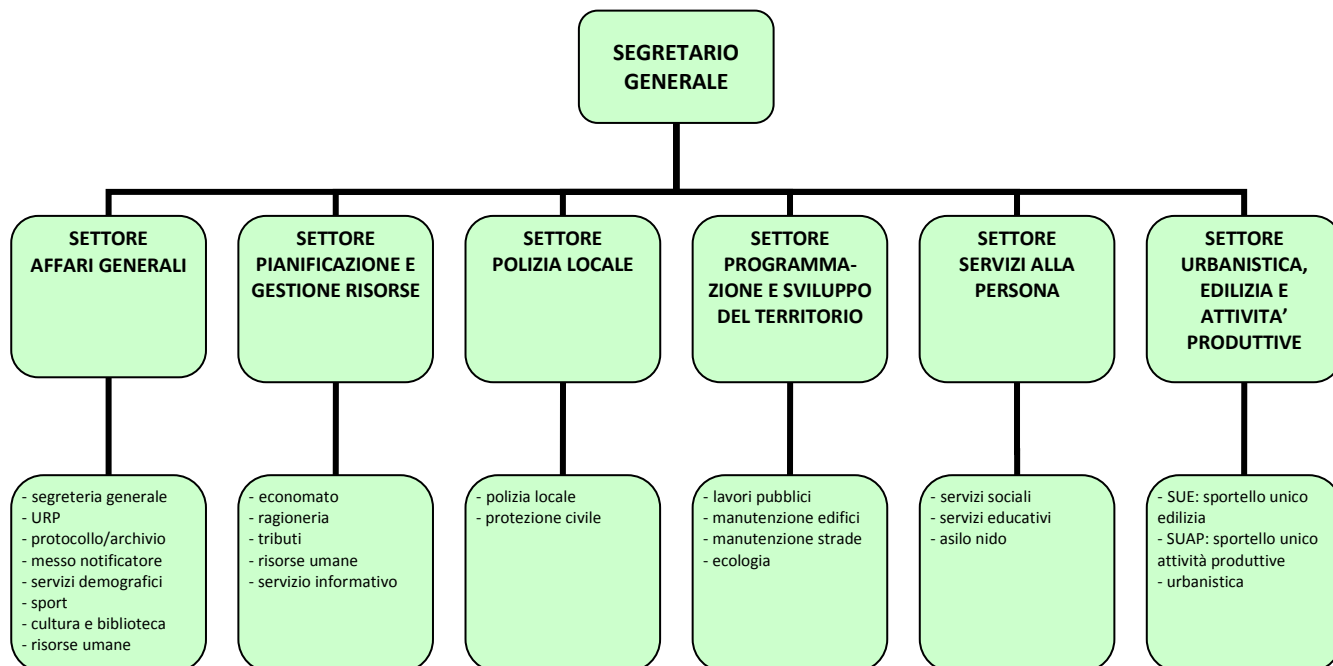
I servizi costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

## 20.2 L'organizzazione del Comune

### a) Politica



### b) Amministrativa (al 31/12/2018)



## 20.3 Funzioni del Comune

Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge n. 95 del 6/07/2012, convertito con modificazioni in legge n. 135 del 7/08/2012:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale, i servizi in materia statistica.

La legge consente ai Comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta e di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo. Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni: commercio ed attività economiche, cultura e turismo, sport, promozione sul territorio.

#### **20.4 Come opera il Comune**

Il Comune di Cardano al Campo, nell'espletamento dei propri compiti, si avvale di diverse modalità di gestione dei servizi: in economia, tramite appalto/concessione a società private, tramite concessione a società interamente e/o parzialmente partecipate.

Si fornisce di seguito un elenco, non esaustivo, che descrive le modalità di gestione dei principali servizi svolti dall'ente.

##### **a) Servizi gestiti in economia**

- servizi demografici ed elettorale
- servizi segreteria, URP, messo notificatore e protocollo
- servizi finanziario e tributi
- servizi tecnici e di piccola manutenzione
- sportello unico edilizia
- sportello unico attività produttive
- servizio sociale professionale (alcuni servizi vengono svolti in convenzione con il Distretto di Somma Lombardo, ma il Servizio sociale comunale è sempre protagonista anche nei servizi svolti in convenzione)
- servizi culturali e organizzazione manifestazioni diverse
- biblioteca
- asilo nido comunale
- servizi sportivi/ricreativi
- gestione strutture sportive
- manutenzione edifici
- servizi informatici, CED

##### **b) Servizi gestiti tramite appalto/concessione ad impresa privata**

- assistenza domiciliare anziani
- servizi di supporto alle scuole primarie e secondarie di primo grado statali
- refezione scolastica, pre e post scuola, centri ricreativi
- fornitura pasti a domicilio anziani e disabili
- pulizia edifici comunali
- servizio raccolta e trasporto rifiuti
- manutenzione verde pubblico

- pulizia strade
  - gestione rete metanodotto
- c) Servizi gestiti tramite convenzione a soggetti terzi:**

- S.I.L. – servizio inserimento lavorativo
- Servizio tutela minori (psicologi)
- Sportello Immigrati

**d) Servizi gestiti tramite aziende partecipate:**

- gestione farmacia comunale, cimitero, imposta pubblicità e pubbliche affissioni (ASSP, totalmente partecipata dal Comune)
- smaltimento rifiuti (ACCAM)
- ciclo integrato delle acque (ATO)

## 21. LA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 *"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"*

Il FOIA individua la *libertà di accesso civico* ad oggetto e fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità è stato nominato dal Sindaco con decreto n. 52 in data 06/12/2013.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: *"La trasparenza è intesa 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."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C.T. in una *"apposita sezione"*.

Il PNA 2018 punto 7, è intervenuto con apposito intervento in esito ai rapporti con il Responsabile della protezione dei dati (RPD), a seguito della disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679 GDPR), rammentando quanto previsto dall'art. 5 Regolamento UE e le limitazioni e i principi che lo informano.

## 22. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti fini di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Quanto sopra ha la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari, e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Collabora con il Responsabile della Trasparenza il gruppo di supporto composto dalle P.O. dell'Ente, ognuno in merito ai compiti ed alle materie di cui è stato incaricato.

### 23. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

#### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	periodo	obbligatorio	atto di approvazione
Nota di aggiornamento al DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 T.U.E.L.)	2019 2021	SI	G.C. 12 del 10/01/2019
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo n. 449/1997)	2019 2021	SI	G.C. 8 del 10/01/2019
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo n. 150/2009)	2018 2020	SI	C.C. 10 del 29/03/2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo n. 198/2006)	2019 2021	SI	G.C. 129 del 18/12/2018
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo n. 50/2016)	2019 2021	SI	G.C. 12 del 10/01/2019
Programmazione biennale forniture e servizi (oltre 1 milione di euro) (art. 21 del decreto legislativo n. 50/2016)	2019 2020	SI	G.C. 12 del 10/01/2019
Piano di governo del territorio (L.R. n. 12/2005 e smi)	2011	SI	C.C. 67 del 05/12/2011

#### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione annuale	anno	obbligatorio	atto di approvazione
-------------------------------------	------	--------------	----------------------

Bilancio triennale (art. 162 e ss. T.U.E.L.)	2018	SI	C.C. 8 del 28/02/2018
Piano esecutivo di gestione (art. 169 T.U.E.L.)	2018	SI	G.C. 33 del 06/03/2018
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, legge n. 244/2007)	2018	SI	C.C. 8 del 28/02/2018
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo n. 165/2001)	2019	SI	G.C. 8 del 10/01/2019
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL n. 112/2008)	2018	SI	C.C. 8 del 28/02/2018
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo n. 50/2016)	2018	SI	G.C. 85 del 31/07/2018

## 24. COMUNICAZIONE

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

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

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria: [protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it) e certificata: [protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it)

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **25. ATTUAZIONE**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

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

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

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

### **Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

Come è noto, il D.Lgs. 33/2013 stabilisce che per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili. La cadenza annuale è prevista, ad esempio, per i dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale. Si consideri in tal senso l'obbligo di pubblicazione del conto annuale del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e le relative spese sostenute e gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

In altri casi invece, gli obblighi di trasparenza non sono accompagnati da una chiara indicazione del termine entro cui i dati e i documenti devono essere resi disponibili sul sito. In alcune ipotesi, la loro pubblicazione non può che essere immediata. Ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", come per la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento

di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, e per la pubblicazione dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; oppure quando la natura dell'atto implica necessariamente una sua immediata pubblicazione, come nel caso di bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale.

Laddove il D.Lgs. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nel richiamato art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

L'Autorità ha riportato le tempistiche di aggiornamento disposte dal legislatore per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs.33/2013, nell'allegato 1) alla Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante <<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>>

Si ritiene quindi, che i piccoli comuni, così come previsto dal PNA 2018, possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

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

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **26. ORGANIZZAZIONE**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo n. 33/2013, sono gli stessi responsabili dei settori indicati nella colonna G.

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione dei dati da pubblicare. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (colonna G).

I componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV),



all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati. Tali rilevazioni non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016, ed assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

## **27. ACCESSO CIVICO / GENERALIZZATO**

Il decreto legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto n. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico verrà fornita informazione sul sito dell'ente.

Le linee guida dell'accesso civico e generalizzato sono state approvate con deliberazione G.C. n. 114 del 21/11/2017.

A norma del decreto legislativo n. 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha confermato l'istituto di cui al comma 1 del rinnovato art. 5 e disciplinato l'accesso civico e l'accesso di cui alla legge 241/90.

I dipendenti verranno formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

## **28. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSO CIVICO**

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione*

di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il D.Lgs. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La complessità della norma e delle successive linee guida ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- L'Amministrazione Trasparente cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro Comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente
- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione, come delineato dal legislatore della legge 190/2012

Con atto di G.C. n. 83 del 31.05.2017 è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

L'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede infatti: "La trasparenza è intesa 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."

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione"

Nel PNA 2018 nella sezione IV semplificazione, per i piccoli comuni (inferiori a 15.000 abitanti), è intervenuto con misure di semplificazione negli obblighi in materia di trasparenza – pubblicità, in attuazione dell'art. 3 comma 1-ter D.Lgs. 33/2013 e modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha dato la possibilità di:

- inserire link ad altro sito istituzionale ove i dati/info sono pubblicati;
- inserire collegamenti ipertestuali
- tempestività di pubblicazione

## 29. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

## 30. TABELLE

Come sopra precisato, le tabelle allegate sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

### LEGENDA SETTORI:

<b>AAGG</b> Affari generali	Dott. Paolo Tosseghini
<b>PGR</b> Pianificazione e gestione risorse	Dott.ssa Franca Murano
<b>PL</b> Polizia locale	Dott.ssa Simona Berutti
<b>PST</b> Programmazione e sviluppo del territorio	Geom. Giacomo G. Bellini
<b>SP</b> Servizi alla persona	Dott.ssa Rosaria Castellano
<b>UEAP</b> Urbanistica, edilizia e attività produttive	Arch. Sabrina Bianco