



Città di Lonato del Garda (Provincia di Brescia)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

(P.T.P.C.T.)

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione,

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190)



Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 30 marzo 2021 “Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023.”

Delibera di Giunta Comunale n. 151 del 9 novembre 2021 “Aggiornamento e conferma del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023”

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021 – 2023 (P.T.P.C.T.)

Indice

CAPITOLO 1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

1.1 - PNA, PTPCT e principi generali	5
1.2 - Fonti del PTPCT.....	6
1.3 - Contenuti e struttura PTPCT.....	9
1.4 Periodo di riferimento e modalita' di modifica e di aggiornamento PTPCT	9
1.5 Data e documento di approvazione del PTPCT	9
1.6 Pubblicazione del Piano	9
1.7 Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio	10
1.8 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano	10
1.8.1 Gli organi di indirizzo politico	10
1.8.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	10
1.8.3 I Dirigenti e i titolari incaricati di posizione organizzativa (P.O.).....	11
1.8.4 Il Nucleo di Valutazione (NdV).....	12
1.8.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari	12
1.8.6 I dipendenti comunali	13
1.9 Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonche' canali e strumenti di partecipazione.....	15

CAPITOLO 2 ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Contesto esterno	16
2.1.1 La corruzione in Italia	16
2.1.2 Contesto esterno locale in particolare	18
2.1.3 Funzioni istituzionali	18
2.1.4 Interrelazioni	21
2.2 - Contesto interno.....	22
2.2.1 - Organi politici dell'ente	22
2.2.2 - Struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità	23
2.2.3 Politiche, obiettivi e strategie.....	26
2.2.4 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie	26
2.2.5 Qualita' e quantita' del personale.....	26
2.2.6 Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	27
2.2.7 Benessere organizzativo.....	27
2.2.8 Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali.....	28
2.3. - La mappatura dei processi.....	30

CAPITOLO 3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 - Identificazione	32
3.2 - Tecniche e fonti informative.....	33
3.3 - Identificazione dei rischi	33
3.4. Analisi del rischio.....	33
3.4.1 - Fattori abilitanti.....	34
3.4.2 - Stima del livello di rischio.....	34

3.4.3 - Criteri di valutazione	34
3.4.4 - Rilevazione dei dati e delle informazioni.....	35
3.5 - Misurazione del rischio	36
3.6 - La ponderazione	37
3.7- Servizi gestiti in convenzione con altri Enti	37

CAPITOLO 4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1. Individuazione delle misure	38
4.2. Programmazione delle misure.....	39

CAPITOLO 5 LE MISURE DEL PTPCT 2021/2023

5.1 – Il PTPCT ed i controlli.....	41
5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d’interessi	42
5.2.2 – Principi di riferimento nell’attività contrattuale	42
5.3 – La trasparenza	42
5.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza.....	43
5.3.2 - Organizzazione	44
5.3.3 - Comunicazione	45
5.3.4 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	46
5.4- Indicazione dei criteri di rotazione del personale	47
5.4.1 – Rotazione ordinaria.....	48
5.4.2- Rotazione straordinaria.....	48
5.5 - Elaborazione di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite.....	48
5.6 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di incompatibilità	48
5.7 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage o Revolving doors</i>).	49
5.8 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell’assegnazione ad uffici	50
5.9 - Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	51
5.10. Ricorso all’arbitrato	57
5.11 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	57
5.12 - Monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti	58
5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici	58
5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	59
5.15 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale.....	59
5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull’attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	59
5.17 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio	60

CAPITOLO 6 RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione.....	61
6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione.....	61

**CAPITOLO 7
CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE**

7.1 Il Codice "generale"	62
7.2 Il Codice di ente	62

**CAPITOLO 8
MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE**

8.1 - Monitoraggio.....	64
8.2 - Riesame periodico	65
8.3 - Consultazione e comunicazione.....	65

**CAPITOLO 9
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)**

9.1 - Principio generale di trasparenza	66
9.2 - Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza	67
9.3 - Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi.....	67
9.4 - Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)	68
9.5 - Il Responsabile della trasparenza	69
9.5.1 - Rapporti tra Rpct e Responsabile della Protezione dei dati (Rpd).....	69
9.6 - Contenuto del programma della trasparenza	70
9.7 - Il procedimento di elaborazione e adozione del programma	72
9.8 - Processo di attuazione del programma	72
9.9 - Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati	73
9.10 - Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare	74
9.11 - Organi di controllo	74
9.11.1 – Organi di controllo: Anac	74
9.11.2 - Organi di controllo: nucleo di valutazione	75
9.11.3 - Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni.....	75

Legenda:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati

CAPITOLO 1

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

1.1 - PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzare attraverso un'azione coordinata tra strategia a livello nazionale - mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) quale "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni - e strategia interna a ciascuna amministrazione con l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Quest'ultimo mira a fornire una valutazione del livello di esposizione del singolo ente al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenire tale rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio salvo - come per l'anno 2021 - proroghe (per il piano triennale 2021/2023, ANAC - con comunicato del 2 dicembre 2020 - ha stabilito la proroga per l'approvazione al 31 marzo 2021).

Il presente PTPCT mira a:

1. riesaminare il sistema di gestione del rischio di corruzione e la relativa strategia di prevenzione della corruzione, tenendo conto di eventuali modifiche del contesto esterno, fatti illeciti o corruttivi intercorsi nel periodo precedente, ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, modifiche organizzative, necessità di rielaborare l'analisi dei processi;

2. essere strumento di implementazione e ottimizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e delle misure e azioni in essa contenute.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012.

Nell'ambito del sistema di gestione del rischio corruttivo, il presente PTPCT si pone in un'ottica di continuità con i precedenti Piani ed al contempo - in linea con le disposizioni del PNA 2019 (allegato 1) - introduce le nuove modalità di valutazione del rischio basate sul metodo qualitativo.

In quest'ottica, il Piano analizza la gestione del rischio di corruzione al fine di:

- realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, ponendosi l'obiettivo di fornire misure efficaci e non essere un mero adempimento burocratico;
- fornire supporto all'attività degli uffici, con particolare riferimento all'introduzione di adeguati strumenti di prevenzione che interessino tutti i livelli organizzativi;
- porsi come processo di miglioramento continuo e graduale;
- favorire l'assunzione di responsabilità;
- tener conto dello specifico contesto interno ed esterno dell'ente amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT);
- prevedere momenti di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- rispettare il criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

La logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione - in coerenza con i principali orientamenti internazionali - è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, il PTPCT "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*".

Il PTPCT non è dunque "un documento di studio o di indagine ma uno **strumento per l'individuazione di misure concrete** da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione".

Nella Legge 190/2012 manca una definizione del concetto di corruzione; ne troviamo invece tre specifiche fattispecie nel codice penale:

- "corruzione per l'esercizio della funzione", ai sensi dell'articolo 318 c.p.;
- "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio", disciplinato dall'articolo 319 c.p.;
- "corruzione in atti giudiziari", prevista dall'articolo 319-ter.

Il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore con la legge 190/2012, non è però circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale sopra richiamati. Già il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, era intervenuto spiegando che il concetto di corruzione della legge 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*.

Di conseguenza, secondo la condivisibile lettura del Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale, ed a 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.

Tale portata del concetto di corruzione è stata ulteriormente ampliata nel PNA approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) che espressamente dice: *"le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

Si giunge poi al PNA 2019 in cui si distingue fra la definizione di corruzione e la definizione di "prevenzione della corruzione" ovvero *"una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012"*.

1.2 - Fonti del PTPCT

Il PTPCT 2021/2023 è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizione:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 – cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento funzione pubblica: “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica: “d.lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della Trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” sancita dalla Conferenza unificata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazione Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT-ANAC n. 72/2013 dell’11 settembre 2013, che definisce le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, a livello nazionale e decentrato, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare 14 febbraio 2014, n. 1/2014 “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate”;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014: “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”;
- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera dell’ANAC 3 agosto 2016, n. 831 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento anno 2018”;
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”;

– Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:

- Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

In particolare, ai fini della elaborazione del PTPCT, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono da: - PNA 2013, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019 con particolare riferimento all'allegato 1 contenente le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo;

- Piano delle Performance, con particolare riferimento all'analisi, ivi contenuta, del contesto interno ed esterno e alla ricognizione degli obiettivi;
- Bilancio consuntivo e preventivo;
- Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre si tenuto conto dei dati relativi a:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa;
- pareri di regolarità non favorevoli;
- reclami;
- segnalazioni;
- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);
- procedimenti disciplinari;
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

1.3 - Contenuti e struttura PTPCT

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019 il sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente PTPCT, viene suddiviso in 3 "macro fasi":

1. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
2. analisi del contesto (interno ed esterno)
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

A queste fasi, il presente PTPCT aggiunge le fasi trasversali della consultazione pubblica e comunicazione, monitoraggio e riesame.

1.4 Periodo di riferimento e modalita' di modifica e di aggiornamento PTPCT

Il PTPCT copre il periodo di medio termine del triennio 2021-2023 e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di gestione del rischio corruttivo.

In questa logica, la gestione del rischio corruttivo come descritta nel presente PTPCT si configura come un processo continuo in cui le strategie, misure e valutazioni vengono affinate, modificate o sostituite in relazione agli esiti e riscontri rilevati dalla loro attuazione.

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, il RPCT assicura:

- la comunicazione personale a tutti i dirigenti/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti piu' adeguati;
- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale
- l'attuazione del PTPCT mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure anche avvalendosi di servizi di audit.

1.5 Data e documento di approvazione del PTPCT

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 (di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione), l'ANAC ha evidenziato che, al fine del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo e/o degli uffici di diretta collaborazione, va effettuato il cosiddetto "doppio passaggio" secondo cui e' auspicata:

- l'adozione di un primo SCHEMA di carattere generale di PTPCT
- l'approvazione del PTPCT definitivo, previa consultazione pubblica.

Il PTPCT definitivo va approvato entro il 31.01 di ciascun anno, salvo proroghe.

Cio' premesso, per l'elaborazione del PTPCT dell'amministrazione e' stata seguita la procedura del "doppio passaggio" di seguito descritta:

- **consultazione pubblica del PTPCT 2020/2022** mediante pubblicazione di avviso sul sito web dell'amministrazione per acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, con possibilità di presentare osservazioni e suggerimenti nel periodo compreso fra il 19 novembre 2020 ed il 31 dicembre 2020. Il periodo di consultazione è stato aperto mediante avviso prot. 34555 del 19/11/2020, a firma del RPCT, pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente.

- **approvazione PTPCT 2021/2023** con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 30 marzo 2021.

1.6 Pubblicazione del Piano

Il PTPC 2021-2023 viene pubblicato esclusivamente nel sito *web* dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente> Altri contenuti>Prevenzione della corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT, vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

1.7 Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio

Il Piano Anticorruzione 2021-2023, tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali dal 2014 al 2020 del RPCT, pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione*.

Si è tenuto, altresì conto degli esiti dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure e del monitoraggio sulla idoneità delle misure dei PTPCT degli anni precedenti, nonché delle risultanze del riesame periodico annuale svolto dal RPCT.

Il presente Piano conferma e definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche - se necessario - nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC, di contenuto innovativo e fortemente impattante;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

1.8 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.8.1 Gli organi di indirizzo politico

La CIVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT; l'orientamento è confermato anche nella FAQ n. 8.3.3 dell'Autorità.

La Giunta comunale è invece l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La bozza di PTPCT è stata presentata dal RPCT in una riunione con il Sindaco e gli assessori; la bozza e le relative schede sono state inoltre condivise in incontri a cui erano presenti anche i dirigenti di area ed i titolari di posizione organizzativa. nel corso dell'incontro, oltre all'illustrazione effettuata dal RPCT delle risultanze del lavoro svolto con gli Uffici, è stato dato spazio al confronto per osservazioni e proposte di integrazione che hanno trovato inserimento nella stesura definitiva del presente documento.

All'organo politico compete l'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 29 dicembre 2020.

1.8.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge all'interno dell'amministrazione, e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno (p. 5.2) sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Ciò premesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo ente è la **dott.ssa Valeria Ferro**, nominata con **decreto del Sindaco n. 15 del 22 dicembre 2020** avente ad oggetto "*Nomina del Segretario Generale dott.ssa Valeria Ferro a Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

Tenendo conto delle significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016 - che ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo - il provvedimento del Sindaco ha attribuito alla dott.ssa Valeria Ferro entrambi i ruoli.

Tenuto altresì conto dell'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015 ("Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"), basato su una logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, l'Ente ha provveduto altresì a individuare in capo al RPCT il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette. Tale nomina è stata disposta con **decreto del Sindaco n. 16 del 22 dicembre 2020**.

Il RPCT - individuato nel Segretario comunale dott.ssa Valeria Ferro - è chiamato a svolgere i compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un gruppo di REFERENTI, composto dai dirigenti di area e dai titolari di posizione organizzativa con i quali si rapporta per l'elaborazione ed attuazione del piano.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano¹.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*"

1.8.3 I Dirigenti e i titolari incaricati di posizione organizzativa (P.O.)

In attuazione degli obiettivi strategici previsti dalla Giunta Comunale in materia di anticorruzione, i dirigenti ed titolari di P.O. sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;

¹ Cfr. art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012 e gli allegati 1 e 2 della delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018;

- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

1.8.4 Il Nucleo di Valutazione (NdV)

Il NdV partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. A tal fine il NdV deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione ed al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il NdV utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale.

Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della *performance* 2021/2023 che sarà elaborato e approvato dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.8.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 3 luglio 2018 avente ad oggetto "*Ridefinizione della composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 del D.lgs 30/03/2001 n. 165*" è stata ridefinita la composizione dell'UPD, che risulta così composto:

- Segretario Generale – Responsabile;
- Dirigente dell'area amministrativa e del servizio urbanistica ed edilizia privata – componente;
- Dirigente dell'area economico finanziaria e del servizio ecologia e lavori pubblici – componente.

Per i procedimenti disciplinari che riguardano il personale in servizio presso il Comando di Polizia Locale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è integrato con il Comandante della Polizia Locale.

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";
- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del d.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

Considerato che l'UPD di questo ente ha composizione collegiale (n. 3 componenti), come stabilito dall'ANAC nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019, si ritiene non sussistente una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT.

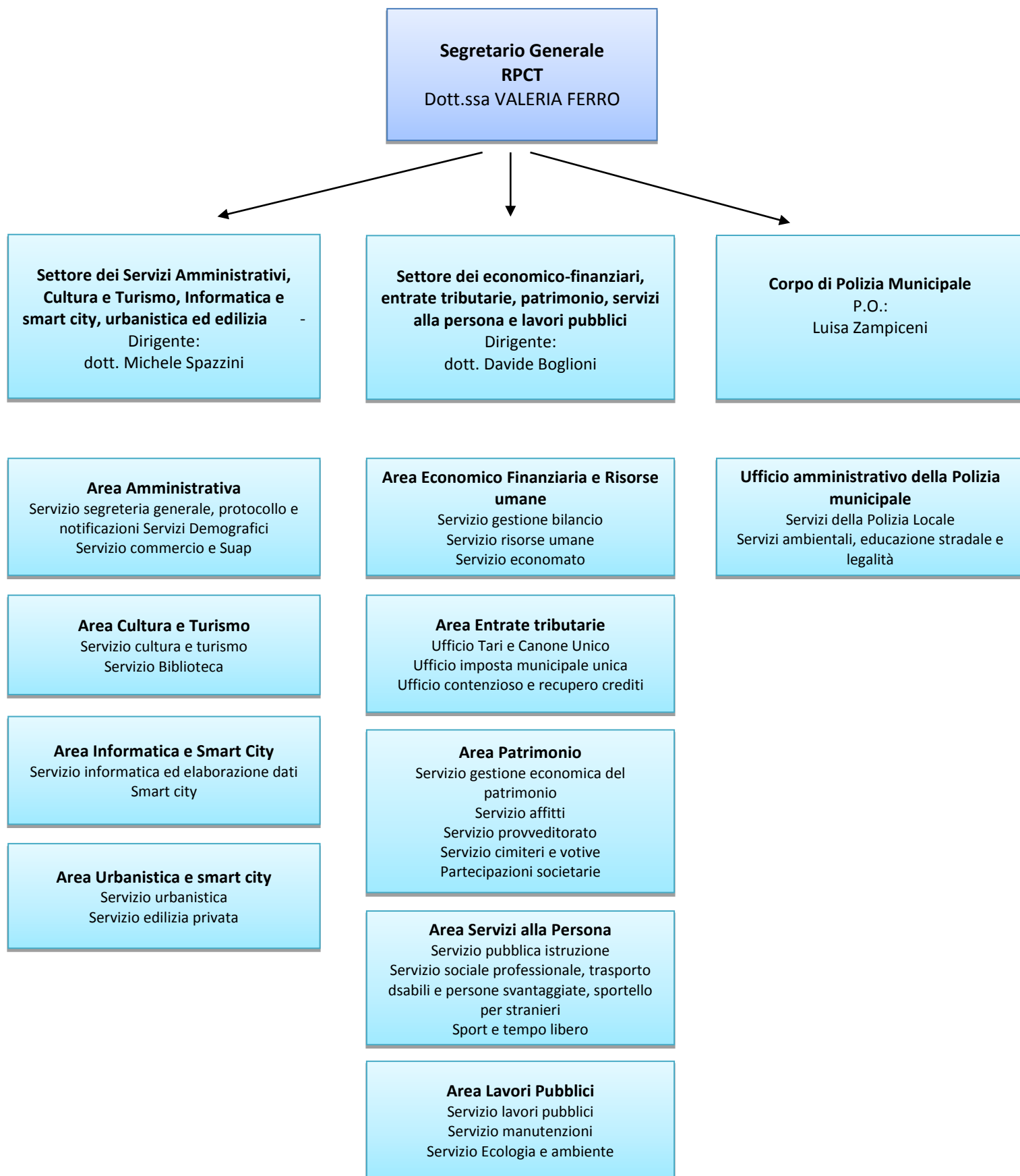
1.8.6 I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Sono tenuti, inoltre, a segnalare le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e dal Codice di comportamento dell'ente. I dipendenti – a seconda dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013).

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- per fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico.

Organizzazione interna della prevenzione della corruzione
(struttura organizzativa ex art. 5 del "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"
aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 16.03.2021)



COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2021	2022	2023
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

1.9 Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché canali e strumenti di partecipazione

Al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l'implementazione ed il miglioramento del sistema di gestione del rischio di corruzione descritto nel PTPCT, è stato pubblicato un avviso sul sito dell'amministrazione. Alla scadenza – nonché successivamente entro la data di approvazione del piano - non sono pervenute indicazioni né suggerimenti da attori esterni all'amministrazione.

La diffusione del PTPCT avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente", sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della Corruzione".

CAPITOLO 2 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno, al fine di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera sia alla propria organizzazione.

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

E' a tal fine necessario esaminare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle 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 (Ordine e sicurezza pubblica 2018 e D.I.A 1° e 2° semestre 2019²), relativi, in generale, ai dati della regione si rileva in particolare che *“In Italia, Lombardia, Piemonte, Liguria, Emilia Romagna e Valle d’Aosta è documentata l’operatività di articolazioni ‘ndranghetiste strutturate a fedele replica del modello di origine ed in costante collegamento organizzativo-operativo con le cosche calabresi di rispettivo riferimento; negli anni, altre presenze, comunque significative, sono state censite in diverse altre regioni del Centro-Nord (tra le quali il Lazio)”*. In particolare emerge che in ordine la *“Lombardia si attesta in una posizione rilevante nella classifica nazionale. Questa si colloca, infatti, al quarto posto per numero di immobili confiscati, con 3036 unità, dopo la Sicilia (12.552), la Campania (4.982) e la Calabria (4.744), mentre è al quinto posto per numero di aziende (358), dopo Sicilia (1.305), Campania (797), Calabria (493) e Lazio (524)”*. Oltre all'incidenza su base nazionale, la ripartizione del dato disaggregato fornisce la seguente graduatoria nelle singole province lombarde: Milano, Monza, Brescia, Varese, Pavia, Bergamo, Como, Cremona, Lecco, Lodi, Mantova, Sondrio. Nel bresciano, in particolare si rileva che *“operano diverse organizzazioni mafiose in modo particolare nella zona del Garda, ove il turismo rappresenta un’importante risorsa. Le indagini hanno fatto luce, in tale contesto, sugli interessi criminali espressi da diverse matrici criminali”*.

Va, pertanto, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che – acuita dall'emergenza epidemiologica Covid-19 - ha portato alla chiusura di aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

Il protrarsi della situazione di emergenza è un fattore che sta determinando pesanti ricadute in termini di disparità sociali, a partire dalla distribuzione del reddito e della ricchezza, sino all'aumento dei tassi di disoccupazione.

2.1.1 La corruzione in Italia

Dal Rapporto dell'ANAC, denominato *“La corruzione in Italia 2016-2019”*, è possibile rilevare i principali provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel periodo 2016-2019 ed un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

² https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2018.pdf
<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/2sem2019.pdf>
<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>

Dagli elementi tratti dalle indagini penali possono trarsi elementi utili all'analisi della fenomenologia riscontrata, i fattori che ne agevolano la diffusione e gli indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le Regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

La percentuale più significativa, pari al 74% delle vicende (113 casi), ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, il restante 26% (per un totale di 39 casi) interessa ambiti diversi (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate al settore degli appalti.

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in un'accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale.

A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13% del totale. Alcune delle peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno, sono:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Per quel che riguarda la Pubblica Amministrazione, nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (circa la metà dei soggetti coinvolti), tra i quali 46 dirigenti, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 RUP (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Nel periodo di riferimento 47 politici sono stati indagati (23% del totale); di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri. I Comuni risultano quindi gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11% del totale).

Per quanto riguarda l'oggetto della corruzione, il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

Al denaro, si aggiungono altre nuove forme di corruzione: il posto di lavoro si configura come nuova contropartita (in particolare al Sud, l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corruttore è stata riscontrata nel 13% dei casi).

A seguire, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, regalie (7% degli episodi), *benefit* di diversa natura (benzina, pasti, pernottamenti, ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura), comprese talvolta le prestazioni sessuali. Molte contropartite, di modesto controvalore, risultano indicative della facilità con cui viene talvolta svenduta la funzione pubblica ricoperta.

2.1.2 Contesto esterno locale in particolare

Esteso su un territorio che copre la superficie di 70,55 km, il Comune di Lonato del Garda registrava al 31/12/2020 una popolazione pari a 16900 abitanti.

Informazioni in ordine al contesto lombardo ed alla provincia di Brescia sono contenute nelle Relazioni richiamate ai link

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2018.pdf;

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/2sem2019.pdf>;

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>

Ulteriori informazioni interessanti l'ambito comunale riguardano la buona propensione del territorio a generare imprenditorialità, che rappresenta un elemento di influenza dell'azione amministrativa, per la necessità di rispondere alle istanze nel pieno rispetto del quadro normativo di riferimento dei diversi settori.

Altra componente rilevante è rappresentata dalla rete delle Associazioni che operano in svariati ambiti di attività e costituiscono, spesso, un valido supporto alle esigenze della popolazione. Anche questa componente della popolazione può costituire una fonte di influenza dell'azione amministrativa, in quanto risulta necessario ponderare gli interessi pubblici perseguiti da tali associazioni con il controllo dei servizi resi con il sostegno delle risorse pubbliche.

E' d'altro lato evidente che la situazione di emergenza sanitaria nazionale causata dal Covid-19 ha determinato, a livello anche locale, aspetti e conseguenze significative, ponendo l'Ente nelle condizioni di dover affrontare e gestire nuove necessità ed istanze della cittadinanza e delle imprese che – a causa delle misure di contenimento disposte dalla normativa nazionale e regionale – sono esposte a significative difficoltà di carattere soprattutto economico.

2.1.3 Funzioni istituzionali

Tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'amministrazione medesima in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento, desumibili dal prospetto sotto descritto che elenca le Missioni e i Programmi del bilancio ad esse riferiti con indicazione delle relative descrizioni nonché dei rispettivi codici di riferimento.

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

0101 Programma 01 Organi istituzionali;

0102 Programma 02 Segreteria generale;

0103 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato;

0104 Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

0105 Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;

0106 Programma 06 Ufficio tecnico;

0107 Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile;

0108 Programma 08 Statistica e sistemi informativi;

0109 Programma 09 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;

0110 Programma 10 Risorse umane;

0111 Programma 11 Altri servizi generali;

0112 Programma 12 Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per le Regioni).

MISSIONE 02 Giustizia

0201 Programma 01 Uffici giudiziari;

0202 Programma 02 Casa circondariale e altri servizi;

0203 Programma 03 Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni).

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

0301 Programma 01 Polizia locale e amministrativa;

0302 Programma 02 Sistema integrato di sicurezza urbana;

0303 Programma 03 Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni).

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

0401 Programma 01 Istruzione prescolastica;

0402 Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria;

0403 Programma 03 Edilizia scolastica (solo per le Regioni);

0404 Programma 04 Istruzione universitaria;

0405 Programma 05 Istruzione tecnica superiore;

0406 Programma 06 Servizi ausiliari all'istruzione;

0407 Programma 07 Diritto allo studio;

0408 Programma 08 Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni).

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

0501 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico;

0502 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale;

0503 Programma 03 Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali (solo per le Regioni).

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

0601 Programma 01 Sport e tempo libero;

0602 Programma 02 Giovani;

0603 Programma 03 Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni);

MISSIONE 07 Turismo

0701 Programma 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo;

0702 Programma 02 Politica regionale unitaria per il turismo (solo per le Regioni);

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa.

0801 Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio;

0802 Programma 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare;

0803 Programma 03 Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni);

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

0901 Programma 01 Difesa del suolo;

0902 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale;

0903 Programma 03 Rifiuti;

0904 Programma 04 Servizio idrico integrato;

0905 Programma 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione;

0906 Programma 06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche;

0907 Programma 07 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni;

0908 Programma 08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento;

0909 Programma 09 Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e l'ambiente (solo per le Regioni).

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

1001 Programma 01 Trasporto ferroviario;

1002 Programma 02 Trasporto pubblico locale;

1003 Programma 03 Trasporto per vie d'acqua;

1004 Programma 04 Altre modalità di trasporto;

1005 Programma 05 Viabilita' e infrastrutture stradali;
1006 Programma 06 Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilita' (solo per le Regioni).

MISSIONE 11 Soccorso civile

1101 Programma 01 Sistema di protezione civile;
1102 Programma 02 Interventi a seguito di calamita' naturali;
1103 Programma 03 Politica regionale unitaria per il soccorso e la protezione civile (solo per le Regioni).

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

1201 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido;
1202 Programma 02 Interventi per la disabilita';
1203 Programma 03 Interventi per gli anziani;
1204 Programma 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale;
1205 Programma 05 Interventi per le famiglie;
1206 Programma 06 Interventi per il diritto alla casa;
1207 Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali;
1208 Programma 08 Cooperazione e associazionismo;
1209 Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale;
1210 Programma 10 Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni).

MISSIONE 13 Tutela della salute

1301 Programma 01 Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA;
1302 Programma 02 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA;
1303 Programma 03 Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente;
1304 Programma 04 Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi;
1305 Programma 05 Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari;
1306 Programma 06 Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN;
1307 Programma 07 Ulteriori spese in materia sanitaria;
1308 Programma 08 Politica regionale unitaria per la tutela della salute (solo per le Regioni).

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitivita'

1401 Programma 01 Industria, PMI e Artigianato;
1402 Programma 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori;
1403 Programma 03 Ricerca e innovazione;
1404 Programma 04 Reti e altri servizi di pubblica utilita';
1405 Programma 05 Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitivita' (solo per le Regioni);

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale.

1501 Programma 01 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro;
1502 Programma 02 Formazione professionale;
1503 Programma 03 Sostegno all'occupazione;
1504 Programma 04 Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale (solo per le Regioni).

MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

1601 Programma 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare;
1602 Programma 02 Caccia e pesca;
1603 Programma 03 Politica regionale unitaria per l'agricoltura, i sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca (solo per le Regioni).

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

1701 Programma 01 Fonti energetiche;
1702 Programma 02 Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche (solo per le Regioni).

MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

1801 Programma 01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali;
1802 Programma 02 Politica regionale unitaria per le relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali (solo per le Regioni).

MISSIONE 19 Relazioni internazionali

1901 Programma 01 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo;
1902 Programma 02 Cooperazione territoriale (solo per le Regioni).

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

2001 Programma 01 Fondo di riserva;
2002 Programma 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità;
2003 Programma 03 Altri fondi.

MISSIONE 50 Debito pubblico

5001 Programma 01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari;
5002 Programma 02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari.

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

6001 Programma 01 Restituzione anticipazioni di tesoreria.

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

9901 Programma 01 Servizi per conto terzi - Partite di giro;
9902 Programma 02 Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.

2.1.4 Interrelazioni

Sulla base delle descritte funzioni ed ambiti di intervento, i principali soggetti che interagiscono con l'Ente sono i seguenti:

- Cittadini;
- Utenti dei servizi pubblici;
- Partiti e gruppi politici;
- Società controllate;
- Società partecipate;
- Imprese pubbliche e private;
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento;
- Imprese esecutrici di contratti;
- Concessionari;
- Promotori;
- Associazioni;
- Fondazioni;
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Enti nazionali di previdenza e assistenza;
- Ordini professionali;
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.);
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori;

- Organizzazioni rappresentative delle società/ organismi di attestazione;
- Associazioni degli Ordini professionali;
- Camera di commercio.

2.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

2.2.1 Organi politici dell'Ente

<u>Natura dell'organo</u>	<u>Componenti dell'organo</u>	<u>Durata della carica</u>
Consiglio comunale	<p>SINDACO - Tardani Roberto</p> <p>CONSIGLIERI COMUNALI di maggioranza Borgese Giuseppe (Presidente del Consiglio Comunale) Vanaria Roberto Bresciani Fiorenzo Giacomelli Laura Orlini Elena Ferrarini Nicola Capra Laura Cominelli Luigi Anelli Maria</p> <p>CONSIGLIERI COMUNALI di minoranza Comencini Paola Breda Alberto Danesi Lorenzo Locantore Andrea Perini Paola Bollani Davide</p>	5 anni (mandato 2020/2025)
Giunta comunale	<p>SINDACO - TARDANI ROBERTO</p> <p>ASSESSORI MONICA ZILIOLI delega: URBANISTICA ed EDILIZIA PRIVATA</p> <p>CHRISTIAN SIMONETTI delega: ECOLOGIA, AMBIENTE, CACCIA E PESCA NONCHE' MANUTENZIONE PARCHI E CIMITERI</p> <p>NICOLA BIANCHI delega: SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE</p>	5 anni (mandato 2020/2025)

	MASSIMO CASTELLINI delega: INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SMARTCITY, AGRICOLTURA, BILANCIO E PATRIMONIO MUSCI MARIANGELA delega:: TURISMO, CULTURA ED EVENTI	
--	---	--

2.2.2 - Struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Di seguito vengono indicati i dati del RPCT, che riveste il ruolo e svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012 e specificati dall'ANAC nei PNA.

Nominativo	Atto di nomina
Dott.ssa VALERIA FERRO	Decreto n. 15 del 22.12.2020

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Con decreto del Sindaco n. 16 del 22 dicembre 2020 avente ad oggetto "Nomina del Gestore delle segnalazioni relative alle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015" è stato designato a ricoprire tale ruolo il Segretario Generale dott.ssa Valeria Ferro.

Il ruolo del gestore è finalizzato alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

Nominativo	Atto di nomina
Dott.ssa VALERIA FERRO	Decreto n. 16 del 22.12.2020

Dirigenti e titolari di posizione organizzativa: ruoli e responsabilità

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti e delle P.O. con il dettaglio dei ruoli e delle correlate responsabilità.

Ruoli nella struttura organizzativa (Dirigente/R.P.O./Responsabile Procedimento/RUP/OIV-Nuclei/Revisori dei conti/altri soggetti)	Responsabilità nella struttura organizzativa (Area/settore/servizio/ufficio)
Dott.ssa Valeria Ferro Segretario generale	-Segretario Generale -Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza -Gestore delle segnalazioni relative alle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo
Dott. Michele Spazzini Dirigente	Affidamento al dott. Michele Spazzini dell'incarico di dirigente del SETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, CULTURA E TURISMO, INFORMATICA E SMART CITY, URBANISTICA ED

	EDILIZIA nonché delle funzioni di vicesegretario. (Decreto del Sindaco n.20 del 01.05.2021)
Dott.ssa Ferruccia Tonolini Responsabile di posizione organizzativa	Affidamento alla dottoressa Ferruccia Tonolini dell'incarico di posizione organizzativa dell'AREA INFORMATICA E SMART CITY (Determinazione n. 308 del 02.05.2021)
Arch. Paola Visini Responsabile di posizione organizzativa	Affidamento all'arch. Paola Visini dell'incarico di "posizione organizzativa" istituita presso l' "Area Urbanistica ed edilizia privata" (Determinazione n. 617 del 14.09.2021)
Dott. Davide Boglioni Dirigente	Affidamento al dott. Davide Boglioni dell'incarico di dirigente del SETTORE DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI, ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIO, SERVIZI ALLA PERSONA E LAVORI PUBBLICI Decreto del Sindaco n. 19 del 01.05.2021)
Dott. Cesare Magagna Responsabile di posizione organizzativa	Affidamento al dottor Cesare Magagna dell'incarico di posizione organizzativa dell'area economico-finanziaria e risorse umane (Determinazione n. 306 del 01.05.2021)
Ing. Giorgio Sguazzi Responsabile di posizione organizzativa	Affidamento all'ingegner Giorgio Sguazzi dell'incarico di posizione organizzativa dell'area Lavori Pubblici ed Ecologia (Determinazione n. 305 del 01.05.2021)
Dott.ssa Cristiana Arrighi	Affidamento alla dottoressa Cristiana Arrighi dell'incarico di posizione organizzativa dell'area servizi alla persona (Determinazione n. 307 del 01.05.2021)
Luisa Zampiceni Responsabile di posizione organizzativa	Responsabile della Convenzione/Comandante del servizio intercomunale di polizia locale dei comuni di Bedizzole – Calcinato e Lonato del Garda (Decreto del Presidente della Conferenza dei Sindaci n. 1 del 05.03.2021)

Ufficio di Staff del Sindaco

Con Decreto del Sindaco n. 29 del 20.08.2021 avente ad oggetto "Conferimento incarico di collaborazione ai sensi dell'art.90 D.Lgs. 267/2000 presso l'Ufficio di Staff del Sindaco" è stata individuata quale componente dello Staff del Sindaco la dott.ssa Amedea Righetti. Il personale addetto a tale ufficio collabora con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, essendo esclusa ogni diretta indiretta competenza gestionale.

Ruolo	Nominativo
Staff del Sindaco	Amedea Righetti
Atto di nomina	Decreto n. 29 del 20 agosto 2021

RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante.

Ruolo	Nominativo
Rasa	Dott. Michele Spazzini
Atto di nomina	Decreto n. 21 del 20 dicembre 2016

Responsabile Servizi informatici - CED

Ruolo	Nominativo
Responsabile servizi informatici (ced)	Tonolini Ferruccia

Responsabile Ufficio personale

Responsabile ufficio personale	Cesare Magagna
--------------------------------	----------------

Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è composto dai soggetti di seguito indicati.

Ruolo	Nominativo
Presidente	VALERIA FERRO
Componente	MICHELE SPAZZINI
Componente	DAVIDE BOGLIONI
Componente (solo in caso di procedimenti a carico di dipendenti Polizia Locale)	LUISA ZAMPICENI

Nucleo di valutazione

Ruolo	Nominativo
Presidente/ Componente	MIRCO ZAMBERLAN

Organismi partecipati

LONATO SERVIZI SRL	Partecipazione diretta 100%
FARMACIA DI LONATO SRL	Partecipazione diretta 100%
GARDA UNO SPA	Partecipazione diretta 10,83%
IDROELETTRICA M.C.L. S.R.L.	Partecipazione diretta 0,59%
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE GARDA SOCIALE	Partecipazione diretta 9,55%
GAL GARDA E COLLI MANTOVANI SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA	Partecipazione diretta 5,08
AUTORITA' DI BACINO LAGHI GARDA E IDRO	Partecipazione 1,00%

Revisori dei Conti

Ruolo	Nominativo
Revisore dei conti – componente dal 29.01.2019	Farina Laura Maria
Revisore dei conti – componente dal 29.01.2019	Personelli Daniela

Revisore dei conti – presidente dal 29.01.2019	Rappa Vincenzo
--	-----------------------

DPO/RPD

Con Decreto del Sindaco n. 9 del 23 maggio 2018 l'ente ha provveduto alla nomina dell'Ing. Bariselli Davide Mario a Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP o DPO) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 .

Ruolo	Nominativo
DPO/RPD	Bariselli Davide

2.2.3 Politiche, obiettivi e strategie

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 29.12.2020, a cui si rinvia e il cui contenuto è consultabile in Amministrazione Trasparente.

2.2.4 Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Tra i software e gli strumenti e applicativi informatizzati, particolare importanza rivestono, ai fini della prevenzione della corruzione, le piattaforme digitali e gli applicativi che:

- automatizzano parzialmente la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- digitalizzano interamente il flusso di determinazioni dirigenziali e deliberazioni degli organi collegiali;
- consentono la presentazione di istanze tramite lo "Sportello Telematico";
- digitalizzano la liquidazione delle fatture.

Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti.

Viene garantita al personale:

- la formazione in materia di prevenzione della corruzione: il sistema di conoscenze si regge sulla formazione obbligatoria in materia sia a livello generale che specifico;
- la formazione ed aggiornamento con riferimento al settore di rispettiva competenza: il personale partecipa a corsi di aggiornamento, anche gratuiti ed on line proposti – a titolo di esempio - da IFEL ed ANCI;
- aggiornamento mediante abbonamenti a riviste on line, rassegne delle notizie della pubblica amministrazione con scadenziari e modulistica, software, portali web e banche dati on line.

2.2.5 Qualita' e quantita' del personale

I dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio sono rilevabili dal conto annuale del personale, pubblicato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 33/2013.

Personale in servizio al 31.12.2020

Categoria	Profilo professionale	Nr.
	Segretario generale	1
	Dirigenti	2
D	Istruttori direttivi	15

C	Istruttori amministrativi/contabili/tecnici	25
B	Collaboratore	8

Distribuzione personale per genere

Genere	Nr.
F	29 (comprende Il Segretario generale)
M	22

I dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio sono rilevabili dal conto annuale del personale, pubblicato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 33/2013. Tali dati, considerati in rapporto alle funzioni istituzionali e agli obiettivi assegnati, costituiscono parametro di valutazione della adeguatezza delle risorse umane preposte alle diverse unità organizzative.

2.2.6 Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

Il presente PTPCT valorizza l'importanza della cultura organizzativa.

Codice di comportamento

Il sistema valoriale che alimenta tale cultura si fonda sul Codice di Comportamento.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 21/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento; tale documento, consegnato in copia ad ogni dipendente e pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione trasparente, analizza e disciplina i seguenti principi:

- Regali, compensi e altre utilità,
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Obbligo di astensione
- Prevenzione della corruzione
- Comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico
- Contratti ed altri atti negoziali
- Vigilanza e monitoraggio
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

Nel 2021, l'Ente avvierà la procedura aperta per l'aggiornamento del Codice di comportamento vigente ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 del 19/2/2020 con la quale sono state approvate le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

2.2.7 Benessere organizzativo

CUG (Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)

In attuazione dell'articolo 57 del D.Lgs. 165/2001, con determinazione del Segretario Generale n. 2 del 22/05/2018 avente ad oggetto: "Nomina Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - C.U.G." e determinazione del Segretario Generale n. 4 del 21/06/2018 avente ad oggetto "Comitato Unico di

Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Nomina dei componenti effettivi e supplenti” sono stati nominati i componenti del CUG, il cui funzionamento è stato disciplinato con Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 13 maggio 2014.

Ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. 198 del 11 aprile 2006, l’Ente ha predisposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 17 dicembre 2019 - per il triennio 2019/2021 - il piano di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Consulta pari opportunità

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 26 gennaio 2016, è stata istituita la Consulta pari opportunità che, avvalendosi dei suoi 10 membri oltre al Sindaco o assessore delegato, svolge il proprio ruolo di organo consultivo e proposta finalizzato alla *rimozione* degli ostacoli che di fatto costituiscono *discriminazione diretta o indiretta* nei confronti delle donne, per valorizzare la differenza di genere e per favorire le condizioni di riequilibrio della rappresentanza tra uomo e donna in tutti i luoghi decisionali del territorio comunale.

La Consulta si propone, attraverso iniziative aperte anche al mondo del volontariato e associazionismo locale, di favorire la conoscenza della normativa e delle politiche riguardanti le donne, di dare espressione alla differenza di genere e valorizzazione alle esperienze delle donne, attraverso funzioni di sostegno, confronto, consultazione, progettazione e proposta nei confronti del Consiglio Comunale.

2.2.8 Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Predisposizione all’interno di un programma informatico (<i>accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali</i>) di bozze di atti e proposte da parte degli uffici competenti, che vengono iscritte all’ordine del giorno degli organi politici da parte dell’ufficio segreteria.	Discussione e approvazione da parte degli organi politici di Deliberazioni di Giunta e Consiglio elaborate dagli uffici, che vengono numerate, archiviate digitalmente e pubblicate all’Albo Pretorio da parte dell’Ufficio Segreteria.	
Predisposizione all’interno di un programma informatico (<i>accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali</i>) di bozze di atti e proposte da parte dei Responsabili degli uffici competenti.	Stesura di atti amministrativi da parte dei Responsabili di ogni settore (Determinazioni), che vengono vistate dal Responsabile del Servizio Finanziario per l’impegno di spesa. Vengono poi gestite, pubblicate all’Albo Pretorio e archiviate digitalmente dall’Ufficio Segreteria.	
Predisposizione all’interno di un programma informatico (<i>accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali</i>) di provvedimenti di vario genere	Stesura di Ordinanze e Decreti che vengono gestite dal settore di riferimento, pubblicate dall’ufficio stesso o dall’Ufficio segreteria all’albo pretorio ed archiviate digitalmente.	
Convocazione da parte dell’ufficio di riferimento dei componenti delle varie consulte comunali e pubblicazione		Le Consulte Comunali svolgono attività di coinvolgimento della cittadinanza su temi e

avvisi pubblici.		questioni di importanza per i diversi ambiti di riferimento formulando proposte e iniziative
Convocazione da parte degli uffici dei componenti delle commissione di riferimento	Le commissioni svolgono ruolo consultivo. Le sedute si svolgono presso la sede comunale, o ove necessario, con collegamenti on line a distanza.	
La conferenza dei capigruppo è convocata tramite l'Ufficio Segreteria e presieduta dal presidente.	La conferenza dei capigruppo è organismo consultivo del Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La conferenza dei capigruppo costituisce, ad ogni effetto, commissione consiliare permanente. Il Sindaco può sottoporre al parere della conferenza dei capigruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Le sedute si svolgono presso la sede comunale, o ove necessario, con collegamenti on line a distanza.	
La conferenza dei Consiglieri di Quartiere.		La conferenza dei consiglieri di quartiere viene periodicamente convocata per esaminare problematiche o proposte da sottoporre ai diversi settori comunali.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni** (anni dal 2016 al 2020), rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali (n. provvedimenti adottati)	9

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei	0

conti) a carico di amministratori	
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	n. 4 ricorsi (di cui n. 1 ricorso in appello)
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	n. 1 nota istruttoria e n. 1 rilievi

2.3. - La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019 (allegato 1), un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede un’ulteriore area definita “12. Altri servizi”.

In tale sottoinsieme sono ordinati processi degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali, ad esempio, la gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa dei diversi settori. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Sulla base dei soprarchiamati indirizzi del PNA, il RPCT dell’ente ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Dirigente di area e dai Titolari di Posizione Organizzativa con i quali si è rapportato per l’individuazione dei processi e la relativa mappatura con particolare attenzione alle valutazioni dei rischi ed alle misure da prevedere per farvi fronte.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto stilare l’elenco dei processi di cui alle schede allegate, individuati nella colonna “processo” (Allegato 1).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’*input*, delle attività costitutive il processo e dell’*output* finale), è stata indicata l’unità o le più unità organizzative responsabili del processo stesso, sempre riportate nel già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del triennio di validità del Piano per addivenire, con certezza, alla individuazione di eventuali altri processi dell’ente e per sviluppare il sistema di protezione anticipata del rischio corruttivo, anche in relazione alle future disposizioni normative ed alle prossime indicazioni di ANAC.

CAPITOLO 3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa:

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene – come specificato dal PNA 2019 - *“identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”*.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

Il coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa in questa fase è pertanto essenziale. Infatti, i Dirigenti di area ed i titolari di posizione organizzativa, grazie ad una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

E’ in ogni caso necessario che il RPCT, *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*.

In questa fase di individuazione degli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento – ovvero il processo - rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, *“Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*. L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà *“sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”*.

Ciò premesso, il Gruppo di lavoro costituito ha svolto l’analisi per singoli “processi” per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in “attività”, iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della

“gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e nei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando ad un livello via via più dettagliato, perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

3.2 - Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi *“è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”*.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il *“whistleblowing”* o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT nell’ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa, con conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- risultati dell’analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il *“whistleblowing”* o con altre modalità.

3.3 - Identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire con la redazione di un *“registro o catalogo dei rischi”* dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di *“tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”*. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro, l’Autorità ritiene che sia *“importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti”* e che siano *“specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”*.

Il Gruppo di lavoro, costituito da i dirigenti e posizioni organizzative e coordinato dal RPCT, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (**Allegato 1**).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi dal Gruppo di lavoro.

3.4. Analisi del rischio

L’analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti *“fattori abilitanti”* della corruzione;

b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

3.4.1 - Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ovvero i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

3.4.2 - Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un *mix* tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici;

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un **approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.4.3 - Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori sopra richiamati suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati dal Gruppo di lavoro per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell’analisi sono stati riportati in una colonna “Analisi del rischio” nelle schede allegate (Allegato n. 1).

3.4.4 - Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “*deve essere coordinata dal RPCT*”.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Paragrafo 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “*programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità*” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, attraverso specifici incontri e riunioni.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'autovalutazione svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una motivazione chiara e sintetica esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.5 - Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *"si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"*;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario *"far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico"*.

In ogni caso, vige il principio per cui *"ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"*.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell'Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.6 - La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *“rischio residuo”* che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *“procedere in ordine via via decrescente”*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3.7- Servizi gestiti in convenzione con altri Enti

Con deliberazione consiliare del Comune di Lonato del Garda n. 22 del 12 giugno 2018, del Comune di Bedizzole n. 22 del 21 giugno 2018 e del Comune di Calcinato n. 24 del 11 giugno 2018 è stata approvata, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, la *“Convenzione per la gestione in forma associata del “Comando intercomunale di Polizia Locale Bedizzole, Calcinato, Lonato del Garda”*.

Per l'anno 2021, con Decreto del Presidente della Conferenza dei Sindaci, n. 1 del 5 marzo 2021 è stato nominato il Responsabile della Convenzione/Comandante del servizio intercomunale di polizia locale dei comuni di Bedizzole –Calcinato e Lonato del Garda individuandolo nel Comandante Luisa Zampiceni.

CAPITOLO 4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa:

Nella fase di trattamento del rischio individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le misure:

- **generali:** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

- **specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Nell'individuazione delle misure l'Ente ha cercato di far sì che ogni misura risponda ai seguenti requisiti:

- 1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- 2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso;
- 3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- 4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "*Misura del trattamento del rischio*" nelle schede allegate " (Allegato n. 1).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*".

4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura ha portato all'individuazione dei processi suddivisi tra le dodici aree di rischio riportati nell'Allegato n. 1.

CAPITOLO 5
LE MISURE DEL PTPCT 2021/2023

5.1 – Il PTPCT ed i controlli

La prima misura di prevenzione si sostanzia nell'approvazione del PTPCT, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato con gli altri strumenti di programmazione e pianificazione. Il contenuto minimo essenziale del PTPCT.

Ai fini della sua efficacia, l'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni" dell'Ente. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione		annuale	/	Dirigente Area Economico Finanziaria
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario comunale
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Dirigente Area Economico Finanziaria
Controllo sugli equilibri finanziari		annuale e, infrannuale, in sede di variazione di bilancio	/	Dirigente Area Economico Finanziaria

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare se gli atti – in modo chiaro - riportano l'intero flusso decisionale consentendo di ricostruire l'iter che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Si verifica pertanto che nelle premesse/narrativa dell'atto sia riportata la descrizione del procedimento svolto e siano richiamati gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale al fine di consentire a chiunque vi abbia interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nell'Ente l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 – Principi di riferimento nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- b) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile;
- c) divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertamento all'avvio e nel corso del procedimento dell'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- e) adeguata motivazione dell'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio Dirigente (per i titolari di posizione organizzativa e per il personale dei livelli) ed al RPCT (per quanto riguarda l'ipotesi di conflitto d'interesse del Dirigente);
- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale è disponibile la modulistica per la presentazione delle diverse istanze agli uffici unitamente alle informazioni del procedimento ed agli allegati richiesti, con possibilità di invio in forma telematica mediante la sezione "Sportello Telematico" e successiva selezione dell'Ufficio di riferimento e della relativa procedura;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente / Titolare di Posizione organizzativa (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 – Principi di riferimento nell'attività contrattuale

- a) rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione - laddove ricorrano i presupposti - delle penali, delle clausole risolutive e con l'avvio di azioni per l'inadempimento e/o di danno;
- d) verifica della corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14 del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*".

5.3 – La trasparenza

La trasparenza, misura cardine dell'anticorruzione, è definita dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013 - rinnovato dal d.lgs. 97/2016 - 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."

Attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente", la trasparenza - nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali - concorre ad attuare i principi di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità della pubblica amministrazione, di efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa:

- è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali;
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

5.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza

L'Ente si attiva per assicurare la trasparenza amministrativa:

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti in attuazione delle disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni.

La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale.

Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro trenta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti (il concetto di tempestività è relativo in quanto strettamente correlato alla natura e tipologia dell'atto oggetto di pubblicazione);

2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto:
 - a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
 - ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso.

In attuazione degli obiettivi strategici approvati dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 166 del 29 dicembre 2020, nell'arco del 2021, l'Ente provvederà in particolare a:

- aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione;
- procedere alla revisione del sito istituzionale "sezione Amministrazione Trasparente" affinché - in conformità all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 - sia assicurato il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni e sia garantita la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità delle stesse.

5.3.2 - Organizzazione

Con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 l'ANAC ha adottato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», prevedendo un allegato riassuntivo di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti e vigenti a seguito delle ultime modifiche normative.

Come auspicato nelle Linee Guida di cui sopra, il Piano dell'Ente prevede - quale parte integrante e sostanziale - un allegato sulla trasparenza nel quale vengono recepiti gli obblighi di pubblicazione, indicati i responsabili della trasmissione dei dati/informazioni/documenti, i responsabili della pubblicazione dei dati/informazioni/documenti ed infine la tempistica.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è stato individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente* ma si è ritenuto opportuno attribuire a ciascun ufficio il compito di curare la pubblicazione degli atti e informazioni di propria competenza.

Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Dirigenti e Responsabili di Settore per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni ed i relativi responsabili della pubblicazione.

I Dirigenti, con il supporto dei responsabili posizione organizzativa, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

PROCEDURA PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Si illustra la procedura da seguire per la trasmissione e la pubblicazione dei dati di cui alla Tabella *Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione* (allegato 4).

Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili.

Nella tabella Allegato 4 sono rappresentati i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. n. 33/2013 come aggiornato a seguito del d.lgs. n. 97/2016 e per ciascun obbligo sono stati individuati:

- a) il/i responsabili delle Unità Organizzative tenuti alla elaborazione/trasmissione dei dati, i responsabili della pubblicazione nonché il personale di cui quest'ultimo può avvalersi quale supporto agli adempimenti in materia di pubblicazione;
- b) la periodicità dell'aggiornamento, come previsto dalle norme.

Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo Ufficio, in funzione delle rispettive competenze, nel garantire:

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

Le responsabilità sono individuate facendo riferimento ai titolari degli incarichi dirigenziali delle Aree. La violazione degli obblighi di pubblicazione comporta la responsabilità e le sanzioni previste dalla legge (artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

I citati dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa - individuati come **RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE** - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nonché la conformità del contenuto di atti e informazioni alle disposizioni in materia di tutela della privacy. I **RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE**, ricevuti gli atti e le informazioni dai responsabili della trasmissione, procedono - anche avvalendosi della collaborazione del personale dell'ufficio di riferimento- alla pubblicazione nei tempi e modi previsti dalla legge (art. 43 comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce le U.O. nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Relativamente alle tempistiche di pubblicazione, si specifica in questa sede che con il termine "tempestivo" - laddove non diversamente specificato - si intende che la pubblicazione deve avvenire non oltre 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti (il concetto di tempestività è relativo in quanto strettamente correlato alla natura e tipologia dell'atto oggetto di pubblicazione).

Gestione dei flussi informativi e modalità di trasmissione dei dati per la pubblicazione

I responsabili della trasmissione - cui spetta l'elaborazione/trasmissione dei dati - forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica, utilizzando la piattaforma Civilia Next.

Laddove gli atti o informazioni non siano oggetto di flusso informatizzato tramite il sistema Civilia Next, i documenti vengono trasmessi a mezzo posta elettronica o tramite il sistema del Protocollo informatico. Informazioni e documenti trasmessi ai fini della pubblicazione devono essere nel formato previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza e rispettare le disposizioni in materia di privacy.

L'utilizzo di Civilia Next mira a semplificare e rendere condiviso il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere, in un unico sistema, le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare in modo automatico la sezione "Amministrazione trasparente" presente sul portale istituzionale.

Restano ferme le responsabilità di cui agli artt. 43, 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in capo al Dirigente.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000.

L'ente si attiva per rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 dando conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

5.3.3 - 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, ma occorre semplificarne il linguaggio-

Il sito istituzionale dell'ente è il canale principale con cui l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato che, soprattutto in funzione di una migliore accessibilità alle informazioni, sarà oggetto di revisione nell'arco del 2021.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

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 e l'albo pretorio è esclusivamente informatico, facilmente raggiungibile dalla home page del sito.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*". Tale adempimento è automatico per le tipologie di atti/informazioni che vengono gestite tramite l'applicativo Civilia Next utilizzato per la gestione dell'iter di deliberazioni e determinazioni.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC) il cui indirizzo è visibile sulla home page del sito.

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.).

5.3.4 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e, dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

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

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

Lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679) è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg).

Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), nel Comune di Lonato del Garda la figura del RPD non coincide con il RPCT, in quanto si è ritenuto che la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto anche dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce ad entrambe le figure.

Pubblicazione di dati ulteriori

I dirigenti e di titolari di posizione organizzativa dei settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5.4- Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.4.1 – Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente e per evitare inefficienze e malfunzionamenti – in applicazione all'Allegato 2 del PNA 2019 rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Al momento, in relazione alle dimensioni dell'ente, non è infatti consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato e non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi 54 dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

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

D'altro lato, in assenza di rotazione dei dirigenti, l'Ente intende comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

In particolare, si prevede di dare trasparenza ai meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di

istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura viene prevista con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

5.4.2- Rotazione straordinaria

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001³ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura,

si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.5 - Elaborazione di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di dirigenza/P.O. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte di dirigenti/P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In materia, il Codice di comportamento prevede che il dipendente non accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001.

Al fine di disciplinare le diverse ipotesi, con deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 26.04.2016 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Lonato del Garda".

5.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità

La materia è disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

³ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), indicativamente **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);
- Per il Segretario comunale: Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

- il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.7 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o Revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati dalla disposizione normativa sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Nello specifico, 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 volontariamente preconstituersi 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 pertanto limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2021/2023, verranno previste le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

5.8 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.9 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

In materia, la Giunta Comunale – anche in attuazione delle disposizioni dettate dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 – ha adottato la Deliberazione n. 200 del 21 dicembre 2017 avente ad oggetto "Approvazione delle procedure operative per la segnalazione di illeciti o di irregolarità e per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Con tale provvedimento, l'Amministrazione ha approvato il documento recante "Procedure operative per la segnalazione di illeciti o di irregolarità per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)" disponendone la trasmissione a tutto il personale del Comune di Lonato del Garda ed estendendone l'applicazione ai collaboratori o consulenti incaricati dal Comune di Lonato del Garda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, come disposto dal comma 2 dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179.

PROCEDURE OPERATIVE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' E PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER).

1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

QUADRO NORMATIVO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, articolo 54 bis, come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n. 72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*;
- *Codice di comportamento del Comune di Lonato del Garda* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 210 del 17/12/2013.

L'art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- descrizione del fatto;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

In nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale: come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunziante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

4. AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione "*Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.lonato.bs.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della corruzione o da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione" e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Lonato del Garda – Piazza Martiri della Libertà 12"*
- tramite consegna diretta nelle mani del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nei giorni in cui si lo stesso è disponibile per il ricevimento del pubblico.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it

5. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

6. TUTELA DEL SEGNALANTE

A) Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

B) Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower*

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile di norma, tramite invio alla casella di posta elettronica: anticorruzione@comune.lonato.bs.it

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura "*Riservata Personale- Al responsabile della prevenzione corruzione*";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il responsabile, valutata la fondatezza, la segnala:

- al responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, d.lgs. 165/2001, all'Ispektorato per la funzione pubblica presso il

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE <i>(c.d. whistleblower)</i>	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; • l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; • la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; • il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<p>SE IN UFFICIO indicare denominazione e indirizzo della struttura:</p> <p>SE ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO indicare luogo e indirizzo:</p>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p>altro (specificare):</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	<ul style="list-style-type: none"> • • •
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

LUOGO, _____, DATA _____

FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.lonato.bs.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della corruzione o da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione" e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Lonato del Garda – Piazza Martiri della Libertà 12*"
- tramite consegna diretta nelle mani del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nei giorni in cui si lo stesso è disponibile per il ricevimento del pubblico.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it

Note:

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

5.10. Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.11 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

L'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, si è espressa circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Nella determinazione 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)*".

Anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 ha predisposto ed utilizza il protocollo di legalità o patto di integrità e - negli avvisi, nei bandi di gara e

nelle lettere di invito – inserisce la clausola di salvaguardia che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il protocollo di legalità – quale complesso di condizioni la cui accettazione viene prevista dall'ente in qualità di stazione appaltante – è pertanto presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

5.12 - Monitoraggio per il 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. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti e' gestito con ricorso, ove possibile, a modalita' informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Gli Uffici provvedono tramite il sistema automatizzato di Civilia Next a caricare - nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti - i dati relativi agli affidamenti di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

L'aggiornamento del PNA 2015, prevede la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo, nelle schede allegate, relative all'Area di rischio 3, "**Contratti pubblici**" sono state esaminate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione 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 del regolamento previsto dall'art. 12 della approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 27 giugno 2002 "Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati". I contributi possono essere erogati sia a favore di persone fisiche sia a sostegno dei soggetti del terzo settore e delle attività di interesse pubblico promosse da persone giuridiche.

Gli Uffici, tramite il sistema informatizzato di Civilia Next, provvedono al caricamento dei dati destinati ad alimentare, nel sito *istituzionale* del comune, la sezione "*Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*". In tale sezione è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990.

Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, vengono pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco.

Resta confermata l'attenzione al rispetto della disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi e sovvenzioni qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi che assicurino l'anonimato del beneficiario.

5.15 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

In tale ambito, quale misura, è prevista la pubblicazione nel sito *web* del comune - alla sezione *Amministrazione trasparente* >*Bandi di concorso* - dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti - nello specifico l'Ufficio Personale - che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato);
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel termine del triennio di valenza del PTPC (31 dicembre 2023) verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > [Altri contenuti](#)> *Prevenzione della Corruzione*.

5.17 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, è stata ancora attuata ed, in specie, è stato individuato il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015, nella persona del Segretario Generale dott.ssa Valeria Ferro.

“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: “ Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

Entro l'anno di riferimento l'Ente provvederà alla definizione di procedure interne di valutazione delle operazioni al fine di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio.

CAPITOLO 6

RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2 del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

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

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi sarà prestata attenzione:

- al contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, anche attraverso la discussione di casi concreti da cui possa emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- alle fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
- al monitoraggio e verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza: potrà essere realizzato, ad esempio, attraverso questionari da somministrare ai dipendenti al fine di rilevare eventuali ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, di concerto con i dirigenti di area, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Ai fini della somministrazione ai dipendenti della formazione a livello generale e specifico, l'Ente si avvale e si avvarrà di enti/società specializzate in materia.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare almeno una giornata di formazione all'anno in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.

CAPITOLO 7

CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

7.1 Il Codice “generale”

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 è stato adottato un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, definito dall'ANAC come “codice generale”, base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare.

In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Il comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione intende procedere – entro l'anno 2021 - all'approvazione del (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

7.2 Il Codice di ente

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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”. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti ed indirizzano le modalità di operatività dell'azione amministrativa.

Il codice di ente attualmente vigente, in attesa dell'avvio dell'iter per l'adozione del nuovo come indicato nel paragrafo precedente, sulla base di quanto previsto dal D.P.R. n° 62/2013, è stato preceduto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di uno specifico avviso di avvio del procedimento partecipativo finalizzato alla sua approvazione. Terminato il processo di partecipazione, il Codice, munito della relazione illustrativa, è stato sottoposto al parere dell'Organismo di Valutazione e, quindi, approvato con deliberazione di Giunta n. 210 del 17.12.2013.

Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, sono stati aggiornati 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 codici.

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del D.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (<i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i>); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8

MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

8.1 - Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Dirigenti e titolari di posizioni organizzative (figure apicali), fornendo, indicativamente entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti (gruppo di lavoro composto da dirigenti e P.O.).

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel PTPCT e nella Relazione annuale.

ESITO CONCLUSIVO DEL MONITORAGGIO:

Relativamente all'anno 2020 e precedenti si dà atto – compatibilmente con le difficoltà organizzative connesse alla gestione dell'emergenza Covid-19 - della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

8.2 - Riesame periodico

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “*miglioramento progressivo e continuo*”.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all’attività di valutazione delle *performance* (NdV).

8.3 - Consultazione e comunicazione

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l’azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell’amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

CAPITOLO 9

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

Nel richiamare integralmente quanto esposto al capitolo 5.3 del presente piano, nella presente Parte III si forniscono integrazioni ai capitoli precedenti e si dettagliano ulteriori aspetti relativi alla Trasparenza ed integrità.

9.1 - Principio generale di trasparenza

Dopo il PTPCT, la principale misura di prevenzione della corruzione è da identificarsi nel principio generale della trasparenza cui deve ispirarsi l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione.

“Anticorruzione” e “Trasparenza” sono due aspetti correlati dell'agire della Pubblica Amministrazione: la trasparenza, infatti, è una delle misure (richiamate nei capitoli precedenti) per contrastare la corruzione e l'illegalità e rappresenta uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Viceversa, dove vi è opacità, riservatezza e segreto è più facile che si creino presupposti e condotte illecite.

L'Amministrazione comunale, pertanto, attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come misura di prevenzione della corruzione (vedasi capitolo 5.3 del presente Piano) sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Definita dall'art. 1 del D.lgs. 33/2013, la trasparenza è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza), l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida approvate con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 (Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016").

L'allegato 1 della Delibera n. 50/2013 costituisce riepilogo e dettaglio degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Le ulteriori fonti ANAC che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, dopo le linee guida n.1310 del 2016 sono le seguenti:

- Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. n. 91 del 19 aprile 2017);
- Delibera numero 641 del 14 giugno 2017 “Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016.” relativamente all'“Assemblea dei Sindaci” e al “Consiglio provinciale””; (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.159 del 10 luglio 2017);

- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017)";
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 70 del 24-3-2017).

9.2 - Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, rappresentato dall'adempimento agli obblighi di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti come obbligatori dal D.Lgs. 33/2013, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

L'art. 10, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 promuove maggiori livelli di trasparenza quale obiettivo strategico dell'Amministrazione da attuarsi attraverso la definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicare, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie;
- b) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'incremento dei "Dati ulteriori", da pubblicare nel corso del triennio vanno pubblicati nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", terrà conto sia delle esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT sia ad eventuali richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

9.3 - Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

La Linee guida Anac approvate il 28 dicembre 2016 hanno dato indicazioni riguardo alle differenti tipologie di accesso in vigore a seguito dell'adozione del FOIA (Freedom of Access Act) con le seguenti definizioni:

- "accesso civico": 'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione
- "accesso generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- "accesso documentale": accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 disciplina l'accesso civico distinguendo:

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

b) *Trasparenza e accesso civico generalizzato*

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa sia in forma cartacea che per via telematica (a mezzo mail o tramite lo Sportello telematico) secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

La modulistica per la presentazione delle istanze è disponibile sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al rimborso del costo dei diritti di segreteria e, limitatamente alle istanze presentate al SUEP, al rimborso spese per la ricerca storica di ogni pratica amministrativa pari ad € 20,00 (per ricerca storica si intende fascicolo precedente di cinque anni solari interi quindi dal 01 gennaio al 31 dicembre, la data di richiesta).

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato obbligatorio, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- considerata l'organizzazione degli Uffici, il Protocollo provvede all'assegnazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato all'Ufficio che detiene gli atti, documenti, informazioni oggetto dell'istanza stessa; al fine del controllo del rispetto delle tempistiche, l'Ufficio provvede a notificare il Segretario generale dell'avvenuta evasione della richiesta.

c) *Trasparenza e Registro degli accessi*

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- sollecito trimestrale degli uffici per la tenuta costante del registro e l'inoltro all'Ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione.

9.4 - Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.

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

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

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti deve:

- verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verificare che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative, i dipendenti possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

In considerazione della rilevanza del bilanciamento e coordinamento della trasparenza con la privacy, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- organizzazione di almeno un corso all'anno con taglio pratico/operativo per incrementare la formazione del personale in materia.

9.5 - Il Responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione è stato perseguito dal legislatore con la modifica apportata all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 con cui è stata prevista l'unione in un unico ruolo e figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il presente Programma tiene conto che ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo per obiettive difficoltà organizzative e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo e tale ruolo è svolto dal Segretario Generale dott.ssa Valeria Ferro.

9.5.1 - Rapporti tra Rpd e Responsabile della Protezione dei dati (Rpd)

Il presente programma tiene conto che - per quanto possibile - la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT. Come richiamato nei capitoli precedenti, con DECRETO DEL SINDACO n. 9 del 23 maggio

2018 l'ente ha provveduto alla nomina dell'Ing. Bariselli Davide Mario a Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP o DPO) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 .

9.6 - Contenuto del programma della trasparenza

Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità – integrato all'interno del del PTPCT - presenta le seguenti informazioni:

a) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, che costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016. Gli obiettivi strategici approvati dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 166 del 29 dicembre 2020 sono i seguenti:

Obiettivi strategici trasparenza

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA

- garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA

- garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;

INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE

- incrementare l'informatizzazione dei flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

TRASPARENZA E PRIVACY

- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni;

- valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali

- coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;

- procedere alla revisione del sito istituzionale "sezione Amministrazione Trasparente" affinché - in conformità all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 – sia assicurato il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni e sia garantita la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità delle stesse.

REGISTRO ACCESSI

- garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi.

FORMAZIONE

- incrementare la formazione in materia di trasparenza e Registro degli accessi tra i dipendenti;

SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA

- supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza.

Indirizzi al RPCT

- con proprio formale atto organizzativo, il RPCT deve istituire una stabile struttura di supporto, da individuare nella conferenza dei dirigenti;

- con propri atti gestionali, il RPCT deve definire i compiti e le funzioni dei responsabili dei flussi in partenza e dei responsabili delle pubblicazioni, includendo tra gli stessi l'obbligo formativo in materia di trasparenza.

b) i flussi informativi necessari per garantire l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, impostando la sezione relativa alla trasparenza come atto organizzativo fondamentale del PTPCT (in merito si rinvia al capitolo 5.3.2 – Organizzazione). In particolare, caratteristica essenziale della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

E' in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Il prospetto che segue si riferisce agli incarichi di “dirigente” e “titolare di Posizione Organizzativa” vigenti al momento dell’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza; laddove – successivamente all’approvazione del Piano – seguissero modifiche agli stessi, i ruoli di responsabile della trasmissione e della pubblicazione si intendono aggiornati ai nuovi incarichi conferiti.

Servizio/ufficio	Dirigente	Posizione Organizzativa	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
<i>Area Amministrativa</i> -Segreteria generale/protocollo/notificazioni - Servizi Demografici -Servizio Commercio e Suap	Spazzini Michele		Spazzini Michele	Spazzini Michele
<i>Area cultura e turismo</i> -Servizio cultura e turismo -Servizio biblioteca	Spazzini Michele		Spazzini Michele	Spazzini Michele
<i>Area informatica e smart city</i> -Servizio informatica ed elaborazione dati – smart city	Spazzini Michele	Tonolini Ferruccia	Tonolini Ferruccia	Tonolini Ferruccia
<i>Area urbanistica ed edilizia privata</i> -Servizio Urbanistica -Servizio edilizia privata	Spazzini Michele	Visini Paola	Visini Paola	Visini Paola
<i>Area Economico-Finanziaria e Risorse umane</i> -Servizio gestione bilancio -Servizio risorse umane -Servizio economato	Boglioni Davide	Magagna Cesare	Magagna Cesare	Magagna Cesare
Area entrate tributarie -Servizio TARI e canone unico -ufficio imposta municipale unica -ufficio contenzioso e recupero	Boglioni Davide		Boglioni Davide	Boglioni Davide

crediti				
<i>Area Patrimonio</i> Servizio gestione economica del patrimonio; servizio affitti servizio provveditorato servizio cimiteri e votive partecipazioni societarie	Boglioni Davide		Boglioni Davide	Boglioni Davide
<i>Area Servizi alla persona</i> -Servizio pubblica istruzione -Servizio sociale professionale, trasporto disabili e persone svantaggiate, sportello stranieri -Sport e tempo libero	Boglioni Davide	Arrighi Cristiana	Arrighi Cristiana	Arrighi Cristiana
<i>Area Lavori pubblici</i> -Settore lavori pubblici -Servizio manutenzioni -Servizio ecologia e ambiente	Boglioni Davide	Sguazzi Giorgio	Sguazzi Giorgio	Sguazzi Giorgio
Servizio Polizia Locale	Zampiceni Luisa		Zampiceni Luisa	Zampiceni Luisa

- la definizione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi;
- l'indicazione, nell'allegato relativo agli adempimenti in materia di trasparenza, dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

9.7 - Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
 - individuare i dati ulteriori da pubblicare;
 - individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
 - definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.
- Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

9.8 - Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

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

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza mantiene un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza.

9.9 - Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'Allegato 4, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP) unitamente al personale di supporto per i relativi adempimenti.

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPCT, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT).

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione. Devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati, forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati.

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

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

9.10 - Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attuazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- report, su richiesta del RPCT, a cura dei dirigenti/p.o. in ordine allo stato delle pubblicazioni relative a specifiche voci della sezione "Amministrazione trasparente" con indicazione di eventuali carenze, cause e tempi di aggiornamento necessari per ottemperare alla regolarità delle pubblicazioni.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati anche gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione e i report dei RT e dei RP.

9.11 - Organi di controllo

9.11.1 – Organi di controllo: Anac

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "*l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza*".

La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in vigilanza d'ufficio - attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità' o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità – e vigilanza su segnalazione attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

L'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia all'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". In questa fase, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del

Consiglio dell'Autorita', un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale. Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

9.11.2 - Organi di controllo: nucleo di valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

9.11.3 - Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quater del CAD, è istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale. Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 ter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

ALLEGATI:

Allegato 1- mappatura dei processi

Allegato 2 - tabella riepilogativa delle principali misure generali da applicarsi nel triennio 2021/2023 da parte di tutti i Dirigenti, Responsabili P.O./Segretario comunale.

Allegato 3 - sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 4 - sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione (Responsabili Trasmissione e Pubblicazione).