



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
(P.T.P.C.P.T.)  
TRIENNIO 2019 - 2021**

Adottato in data  
con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del

**INDICE**  
**SEZIONE I**

**LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE**

- § 1 OGGETTO DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO.
- § 2 PREMessa METODOLOGICA.
- § 3 SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE COINVOLTI IN AMBITO NAZIONALE.
- § 4 SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE COINVOLTI IN AMBITO LOCALE.
- § 5 PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO.
- § 6 LA GESTIONE DEL RISCHIO.
- § 7 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.
- § 8 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.
- § 9 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.
- § 10 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO.
- § 11 ELABORAZIONE DEL DI REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE.
- § 12 MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE.
- § 13 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI.

**SEZIONE II**

**LA TRASPARENZA**

- § 14 TRASPARENZA.
- § 15 TRASPARENZA COME OBIETTIVO STRATEGICO.
- § 16 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.
- § 17 ACCESSO CIVICO.
- § 18 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA.
- § 19 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO.
- § 20 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO.
- § 21 DATI DA PUBBLICARE NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE.

- § 22      FORMAZIONE DEL PERSONALE.
- § 23      RESPONSABILITA'.
- § 24      DISPOSIZIONI FINALI.

## SEZIONE I

### LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

#### **§. 1 OGGETTO DELL' AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce aggiornamento del Piano Anticorruzione 2017-2019 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 31.01.2017. Esso è attuativo delle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012 ed è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT, ora ANAC, con delibera n. 72 del 6 settembre 2013, successivamente aggiornato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, con delibera n. 831 del 03.08.2016 e, da ultimo, con delibera n. 1208 del 22.11.2017.

In particolare nell'aggiornamento 2017 al PNA, approvato con delibera n. 1208 del 22.11.2017, l'ANAC riporta gli esiti delle valutazioni dei PTPC 2017-2019 oggetto di verifica a campione e, conseguentemente, pur non incidendo in modo sostanziale sulle modalità di elaborazione dei piani degli enti locali, ribadisce l'importanza e la necessità che sia assicurato:

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli *stakeholder* esterni nel processo di approvazione del Piano;
- l'identificazione dei soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione di prevenzione della corruzione;
- un sistema di monitoraggio del Piano utile nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione ;
- il coordinamento sostanziale tra i diversi strumenti di programmazione dell'Ente;
- l'analisi del contesto interno al fine di migliorare la capacità delle amministrazioni di leggere le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi completa ovvero non mera elencazione di procedimenti ma correlata con una descrizione delle fasi e/o delle attività dei responsabili;
- l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza attraverso l'identificazione chiara dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti;
- nei contratti pubblici la distinzione delle diverse fasi della programmazione della gara, progettazione, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione, rendicontazione.

Nel presente aggiornamento al Piano 2018/2020 si recepiscono le novità previste :

- nella 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*”;
- nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 di approvazione delle “*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*”;
- nella Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “ *linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, co.2 del d.lgs. 33/2013*”;
- in materia di trasparenza riguardanti le procedure di appalti introdotte dal dlgs n. 56 del 19 aprile 2017;
- nella 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. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

Il presente piano comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n. 3/2019 del 02.02.2019 prot.n. 2356, individuato nella persona del Segretario Comunale, e si prefigge i

seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

## **§. 2 PREMessa METODOLOGICA**

Con la legge n. 190 del 2012, l’Autorità Nazionale Anticorruzione - cui sono stati affidati le funzioni ed i compiti elencati nell’art.1 comma 2 lettera da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3 - è stata individuata nella Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.), ora ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), di cui all’articolo 13 del D. LGS. n. 150/2009. L’art. 19, co. 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari», trasferisce all’Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione».

In particolare i compiti attribuiti all’Autorità nazionale anticorruzione risultano essere i seguenti:

- a) collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) adottare il Piano nazionale anticorruzione;
- c) analizzare le cause e i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all’articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- f) esercitare la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa;
- f-bis) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti;
- g) riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull’attività di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e sull’efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

**Il Dipartimento della funzione pubblica**, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, svolge i seguenti compiti:

- a) coordinare l’attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuovere e definire le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che

consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

- d) definire i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione** sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) definire il programma annuale di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verificare, d'intesa con il Responsabile di Area competente, la possibile effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano e pubblicare entro il mese di dicembre di ogni anno, nel sito web della Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo e all'Organismo indipendente di valutazione;
- f) riferire, nei casi in cui il Sindaco lo richieda sull'attività svolta.

La norma dunque prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A ciò si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono nella stessa materia in esame. L'art.10, infatti, prevede che il "Programma triennale di trasparenza e Integrità" (P.T.T.I.) costituisca, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale che definiscono i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del P.T.P.C.T, contenente una sezione sulla trasparenza, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Come si scrive sopra la novità normativa significativa in tema di prevenzione della corruzione è l'entrata in vigore del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 con oggetto: "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”.

Le modifiche introdotte dal decreto hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio.

Contenuto obbligatorio ora del PTPCT sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come modificato dall’art. 41 del d.lgs. 97/2016).

L’art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall’art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. La legge anticorruzione così modificata dal decreto dispone, quindi, che l’organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Sia nel PNA 2016 sia nell’ aggiornamento al PNA 2017, l’ANAC stabilisce che gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

il piano della performance;

il documento unico di programmazione (DUP).

### **§. 3 SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE COINVOLTI IN AMBITO NAZIONALE**

Nel sistema disegnato dal legislatore sono soggetti che, in ambito nazionale, hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione:

- l’Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C.) , che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte di Conti: partecipa all’attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale: fornisce direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1 comma 4 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- la Conferenza Unificata, sede congiunta della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza Stato-Città ed autonomie locali: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- i Prefetti: forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali;
- le Pubbliche Amministrazioni: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- gli Enti Pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

### **§. 4 SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE COINVOLTI IN AMBITO LOCALE**

Il Sindaco è l’organo di indirizzo politico amministrativo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).

La Giunta Comunale è l’organo di indirizzo politico cui competono, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. e la comunicazione all’ANAC e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Soave, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, è individuato, giusto decreto di nomina del Sindaco, nella persona del Segretario Comunale. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Area competenti, l'effettiva possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi.
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora annualmente la relazione sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione nel sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova normativa stabilisce che debba essere attribuito ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto necessariamente nel decreto sindacale n. 3/2019 il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli, come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Responsabili di Area nell'ambito delle rispettive competenze, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D. Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

*concorrano alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis); forniscano le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); provvedano al monitoraggio dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).*

I Responsabili di Area, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

L'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di valutazione e l'Organo di revisione:

- / *partecipano al processo di gestione del rischio nello svolgimento dei compiti istituzionali ad essi attribuiti;*
- / *tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;*
- / *svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);*
- / *esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001). L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.):*
- *svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55bis*



*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. Il personale dell'amministrazione:*
- *partecipa al processo di gestione del rischio;*
- *osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;*
- *segnala per iscritto e in maniera circostanziata le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.*

Si evidenzia che nell'aggiornamento al PNA 2017, l'ANAC precisa *che nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario azionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto – le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione)*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## **§. 5 PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO**

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo “a scorrimento” e previa consultazione pubblica mediante avviso sul sito internet istituzionale del Comune e previa consultazione dei consiglieri comunali.

Pertanto: in data 29 gennaio 2019 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune un apposito avviso per la consultazione e per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione PTCP 2019-2021;

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di Area possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano dettagliato degli obiettivi.

## **§. 6 LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- A. analisi del contesto esterno;
- B. analisi del contesto interno
- C. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- D. valutazione del rischio per ciascun processo;
- E. trattamento del rischio;
- F. meccanismi di contrasto.

### **A. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.**

L'intera struttura comunale è sempre stata allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e c'è un costante controllo degli atti, controllo eseguito in presenza dei responsabili d'area, in cui interviene anche l'Organo di revisione. Non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Tuttavia è necessario analizzare il contesto in cui l' Ente locale opera.

#### **Economia insediata.**

L'economia del territorio è caratterizzata, pertanto, da una forte presenza di imprese agricole (viticoltura e vinificazione); la maggior parte delle aziende agricole è a conduzione familiare.

Si registra negli anni una espansione dell'attività nel settore commerciale nell'area situata lungo la strada regionale.

Rimane limitato l'insediamento industriale.

Il territorio ha una significativa presenza di flussi turistici, quest'ultimi attirati dal permanere, all'interno delle mura merlate dominate dal castello sul Monte Tenda, della struttura urbana medievale, e dal marchio del vino Soave, che calamita il turismo enogastronomico.

Attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Continuando nell'analisi del contesto esterno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si fa riferimento su quanto scritto nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017".

Il Veneto, si legge nella suddetta Relazione, "è geograficamente collocato in una posizione di confine e dotato di importanti vie di comunicazione (autostrade, porti, aeroporti), ha un tessuto economico ed imprenditoriale caratterizzato da un'alta presenza di piccole e medie imprese, distribuite su tutto il territorio regionale. Questo contesto ha prodotto, nel tempo, una ricchezza diffusa, divenendo, tuttavia, un polo di attrazione sia per la criminalità proveniente dalle regioni ad alta incidenza mafiosa, sia per i vari gruppi criminali di origine straniera.

Le organizzazioni criminali di tipo mafioso hanno un vero e proprio radicamento nella regione. Si registra, infatti, la presenza di soggetti riconducibili, affiliati o, comunque, "vicini" alle predette organizzazioni criminali".

Nella medesima relazione, in riferimento alla provincia di Verona, si legge: "La posizione strategica, situata nell'asse di collegamento tra l'Italia e l'Europa, rende il territorio un punto di snodo particolarmente importante sotto il profilo economico; tale condizione attrae le più importanti consorterie criminali nazionali. Si registra, infatti, il radicamento di soggetti contigui alle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso attratte, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia ed interessate all'usura, al riciclaggio ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione".

Pertanto due sono i fattori che attirano nel Veneto e nella provincia di Verona la criminalità anche organizzata proveniente anche dall'esterno dei confini nazionali:

la posizione geografica e le vie di comunicazione (Soave conta anche un casello dell'autostrada A4); la ricchezza diffusa prodotta dall'economia locale.

All'interno della struttura del Comune di Soave non si registrano, come scritto sopra, episodi specifici derivanti dalla presenza nella provincia veronese della criminalità organizzata.

## **B. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura dell'Ente è caratterizzata dalla ripartizione dell'organizzazione in aree funzionali a cui sono preposti responsabili degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000, che hanno funzioni dirigenziali ma non la qualifica dirigenziale. Le aree organizzative sono: 1) amministrativa; 2) economico-finanziaria; 3) tecnica.

Il numero di dipendenti, suddivisi all'interno delle aree organizzative, è di 30.

I responsabili di area sono i titolari di tutti i procedimenti e possono assegnare i procedimenti stessi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, ai singoli dipendenti assegnati alla struttura organizzativa; all'interno dell'organizzazione del Comune tutti i provvedimenti finali sono firmati dai responsabili d'area; i responsabili dei procedimenti diversi dal capoarea, se nominati, sono competenti in materia di istruttoria da sottoporre al capo area; il capo area può fare propria l'istruttoria e sottoscrivere l'atto finale o discostarsi motivatamente dall'istruttoria stessa.

Dato il numero di dipendenti che formano l'organizzazione dell'Ente risulta complesso procedere alla rotazione delle responsabilità.

Per l'Anac la rotazione non deve andare a scapito dell'utilizzo ottimale delle risorse umane e non deve essere assunta in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe

mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”. (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

Già l’Intesa tra Governo ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, prendeva atto che nei comuni di minori dimensioni era di difficile attuazione la misura della rotazione negli incarichi di responsabile di servizio o di procedimento per gli addetti ad aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. Tenendo conto delle caratteristiche e delle dimensioni della struttura organizzativa del comune di Soave e della sostanziale infungibilità delle posizioni lavorative, si può definire il principio della rotazione non attuabile nel Comune di Soave.

All’interno dell’organizzazione dell’Ente tutti i capiparte hanno un contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comparto regioni autonomie locali personale non dirigente.

Il segretario comunale svolge le funzioni di cui all’art. 97 del D.lgs. 267/2000; sostituisce i responsabili in caso di assenza; il Comune non ha un direttore generale.

Il segretario comunale è stato individuato come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e come presidente della delegazione pubblica per la contrattazione del contratto integrativo del personale. Il segretario comunale, inoltre, non è il responsabile dell’Ufficio procedimenti disciplinari (U.p.d.) così come modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 in data 14.05.2019.

L’Ente ha dato attuazione al principio normativo stabilito all’art. 4 del D.lgs. 165/2001 in base al quale: *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (...). Ai dirigenti spetta l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo(...)”*. Il regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato dalla giunta, e pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente, nella sezione Amministrazione trasparenza/atti generali, detta le disposizioni di attuazione, all’interno dell’organizzazione, del principio normativo affermato dalle norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

L’organizzazione interna dell’Ente è subordinata agli obiettivi individuati dagli organi di indirizzo. Pertanto la struttura dell’Ente non è più da intendersi rigida e dettata a tantum, ma può essere rivista in funzione degli obiettivi da conseguire.

Con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), importante strumento di programmazione approvato dalla Giunta Comunale dopo l’adozione del Documento unico di programmazione e del Bilancio di Previsione da parte del consiglio comunale, si individuano gli obiettivi della gestione che vengono assegnati ai singoli responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli stessi.

### Partecipazioni societarie e in enti pubblici.

Il Comune gestisce parte dei propri servizi attraverso organismi autonomi con propria personalità giuridica.

DENOMINAZIONE	PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE	TIPOLOGIA DI PARTECIPAZIONE ATTIVITA' SVOLTA
Consorzi Le Valli	14,00%	Ente Strumentale partecipato- Gestione della fognatura e impianto di depurazione
Consiglio di bacino A.T.O.Veronese	0,77%	Ente Strumentale partecipato- Governo politiche servizio idrico
Acque Veronesi scarl	0,60%	Società partecipata a totale capitale pubblico- Gestione servizio idrico integrato
Consorzio del bacino VR2 del Quadrilatero	1,887%	Ente Strumentale partecipato Gestione rifiuti solidi urbani
Unicoge srl	18,805%	Società partecipata a capitale pubblico/privato- Gestione servizio energia elettrica e gas
Uniservizi spa	32,824%	Società partecipata a totale capitale pubblico- Gestione servizio rete gasdotto
Valliflor srl	7,14%	Società partecipata indirettamente a capitale pubblico pubblico/privato- Gestione servizio di trattamento, riciclo, recupero rifiuti non pericolosi
Vivereacqua scarl	0,11%	Società partecipata indirettamente a capitale pubblico pubblico- Gestione servizio idrico

Il ruolo del Comune negli organismi sopra indicati è da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali, e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi. Le continue riforme normative sulle partecipazioni degli enti in organismi esterni, richiede all'Ente una analisi sul mantenimento sulle medesime partecipazioni. Alla Luce del D.lgs. n. 175/2016 "testo unico per il riordino della disciplina in materia di partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche" , il Comune di Soave ha adottato apposita delibera di consiglio comunale n. 50 del 27.12.2018 ad oggetto "Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 20 del d. lgs. 175/2016 (tusp)" nella quale ha anche individuato le partecipazioni che devono essere alienate. Al riguardo l'ANAC ha adottato la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 di approvazione delle "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»,cui si rinvia e nella quale sono previsti, per tali società, gli obblighi e le misure da attuare in materia di trasparenza in quanto compatibili.

### **C. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Dall'analisi dell'organizzazione che si è data l'Ente e del contesto esterno all'interno del quale opera il Comune è possibile individuare tutte le aree organizzative dell'Ente come strutture all'interno delle quali si svolgono procedimenti che possono essere esposte a rischio di corruzione:

Area Amministrativa;

Area Economico Finanziaria;

Area Tecnica;

Tenuto conto della carenza di strutture di supporto all'attività del RPC, il piano in oggetto è formulato con modalità necessariamente semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e che presentano un contesto (interno ed esterno) con problematiche maggiormente favorevoli alla corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, le attività/ processi esposti a rischio di corruzione, pur se di livello basso, sono di seguito aggiornate e riguardano le seguenti aree:

1. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
2. concorso per progressioni di carriera del personale;
3. selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7, D.lgs. 165/01);
4. affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, forniture e servizi;
5. affidamento diretto, senza gara, di lavori, beni e servizi;
6. autorizzazioni e concessioni: permessi di costruire;
7. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
8. provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
9. provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;
10. pagamenti delle forniture e dei servizi;
11. accertamenti tributari;
12. gestione delle sanzioni per violazione codice della strada;
13. proroghe o rinnovi di contratti di appalti, forniture e servizi;
14. affidamento di lavori e/o servizi complementari;
15. autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
16. Varianti al Piano di Governo del Territorio proposte da privati;
17. Accordi ex art.11, legge 7 agosto 1990, n. 241;
18. Accertamenti e controlli abusi edilizi;
19. Gestione del patrimonio.

### **D. VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO**

Nelle schede di gestione del rischio - così come riportate nel documento riepilogativo allegato al presente piano - sono evidenziati gli esiti delle attività svolte tenendo conto, in relazione alla struttura organizzativa di semplice articolazione dell'Ente, dei principi ed indicazioni di cui all'allegato 5 al PNA.

Per la valutazione del rischio per ciascun processo sono redatte apposite schede, tenendo conto delle aree di gestione del rischio prefigurate dal P.N.A. e con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'allegato 5 del PNA.

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui alla lett. C del presente articolo è stata effettuata la valutazione del rischio, suddivisa nei seguenti passaggi:

- a) l'identificazione del rischio: i potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante: consultazione e

- confronto con i Responsabili di Area competenti;
- b) ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
  - c) l'analisi del rischio: per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A., che qui si intende integralmente richiamato.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio (frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- / discrezionalità;
- / rilevanza esterna;
- / complessità del processo;
- / valore economico;
- / frazionabilità del processo;
- / efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- / organizzativo;
- / economico;
- / reputazionale;
- / sull'immagine.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'amministrazione come da Allegato 5 del P.N.A., secondo la seguente metodologia: il valore della probabilità è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" dell'Allegato 5 del PNA;

Valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5= altamente probabile.

Il valore dell'impatto è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" dell'Allegato 5 del PNA

Valori e importanza dell'impatto:

0= nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

la ponderazione del rischio è determinata dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto . Per effetto di detta formula, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. I livelli di rischio sono stati graduati e classificati come di seguito indicato:

LIVELLO RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
MINORE O UGUALE A 5	BASSO
MAGGIORE DI 5 E MINORE O UGUALE A 10	MEDIO

MAGGIORE DI 10 E MINORE O UGUALE A 20	ALTO
MAGGIORE DI 20 E FINO A 25	ELEVATO

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nel documento (allegato A) riepilogativo delle singole schede di valutazione dei rischi.

#### **E. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure si classificano in:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. .

#### **F. MECCANISMI DI CONTRASTO:**

Controlli:

I controlli saranno effettuati secondo quanto stabilito nel vigente regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 15.02.2013; al controllo partecipa anche l'Organo di revisione.

#### **§. 7 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, nei meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni, i Responsabili di posizione organizzativa dovranno, nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti ove possibile almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il capo area;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in particolare dare attuazione compiuta al principio di separazione delle competenze tra organi di indirizzo politico e responsabili della gestione;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- 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. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto

possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. 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 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 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- al fine di dare attuazione a quanto richiesto dall'Anac e ribadito anche nell'aggiornamento al PNA 2019, la rotazione del personale, quale misura di prevenzione della corruzione espressamente prevista dalla legge, deve essere assicurata, ove possibile in considerazione delle dimensioni dell'Ente e delle professionalità esistenti;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, nel sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- nell'attività contrattuale: rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre il campo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i e, comunque, previa adeguate motivazioni dello stesso provvedimento di affidamento; utilizzare per gli acquisti la Centrale unica di committenza e in assenza di questa, utilizzare CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, fatte salve le ipotesi di deroga previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, nonché per gli acquisti improrogabili e urgenti; assicurare la rotazione tra le imprese e professionisti affidatarie dei contratti; assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato; verificare, in caso di affidamenti diretti, la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione; distinguere i processi per le diverse fasi dell'approvvigionamento, programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione, rendicontazione.
- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni di cui all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001, attenersi al relativo programma adottato dal Consiglio Comunale e acquisire il preventivo assenso del Revisore dei



conti (per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000,00 euro) e la dichiarazione resa dal competente responsabile di Area con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione nel sito web comunale degli schemi di provvedimento, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;
- sono vietati pagamenti in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatti salvi quelli ammessi da disposizioni di legge o da regolamenti vigenti;
- nel caso di ricorso all'arbitrato occorre procedere con selezione ad evidenza pubblica e con criterio di rotazione.

L'aggiornamento 2019 del PNA ribadisce la necessità e l'importanza del monitoraggio quale condizione di efficacia complessiva del piano nonché ai fini di una migliore riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione

#### **§. 8 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito dai Responsabili P.O. nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000. Ove possibile per tale verifica dovranno utilizzarsi piattaforme di gestione documentale per la verifica in automatico dei tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

#### **§. 9 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 e del codice di comportamento di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2014, sono individuate le seguenti misure:

- / il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente;
- / il Responsabile di area in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- / i Responsabili di area e i dipendenti, in ogni provvedimento che assumono o a cui prendono parte a qualsiasi titolo, devono verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga autonoma verifica, con riferimento agli atti degli organi di governo, è fatta dagli

amministratori;

- / i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali o loro familiari stretti, rispettivamente con i concorrenti o con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti delle ditte partecipanti a pubblica gara. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni;
- / non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

#### **§. 10 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO**

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'ANAC si è più volte pronunciata adottando anche la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante *“linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione...”* messa in evidenza anche nel documento di aggiornamento al PNA 2017.

#### **§. 11 ELABORAZIONE DEL REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE**

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O., e da parte di dipendenti nominati responsabili del procedimento 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. Nel corso dell'anno 2019 (l'Ente provvederà a dotarsi di uno specifico *“Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali”*), disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articolo 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **§. 12 MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE**

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. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale 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 di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti da essi adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

### **§. 13 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che aveva aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs 165/2001), è stato implicitamente abrogato dalla legge n.179 del 2017 “ disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato” entrata in vigore il 29.12.2017 che, all'art 1, ha sostituito l' art 54- bis del d.lgs 165/2001 e, all'art 2, ha esteso la tutela anche ai dipendenti e collaboratori del settore privato.

Ai sensi del nuovo art 54-bis :

1.“ *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione*

sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

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

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

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Il Comune di Soave a tal fine ha già attivato nella sezione Amministrazione Trasparente l'**Applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. WHISTLEBLOWING.**

Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Va ribadito che ai fini della disciplina del *whistleblowing*, per “dipendente pubblico” si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Viste le apposite linee guida di cui al comma 5 dell'art 54-bis come modificato dalla legge n. 179/2017 tali denunce dovranno essere presentate con una delle seguenti modalità:

- a) Tramite invio all'indirizzo di posta elettronica : [segretariocomunale@comunesoave.it](mailto:segretariocomunale@comunesoave.it) l'indirizzo è monitorato solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) Tramite il servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura

“riservata personale” recante il seguente indirizzo “ Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Soave, via Giulio Camuzzoni, 8- 37038 Soave”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione , ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante e separa immediatamente i dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest’ultimo un codice sostitutivo dei dati identificativi in modo da poter analizzare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l’identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario secondo quanto previsto dalla legge.

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni opportuna attività, compresa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all’esito della verifica, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) A presentare denuncia all’autorità giudiziaria competente;
- b) A comunicare l’esito dell’accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell’autore della violazione accertata affinché provveda all’adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza ed, eventualmente, trasmettere l’esito dell’accertamento all’UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari).

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione e che hanno come funzione primaria quella di prevenire l’evento corruttivo sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico.

E’ assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura e, coloro che, anche occasionalmente, sono coinvolti nella procedura di gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante. Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Si dispone che il modello per la segnalazione di illecito predisposto sul modello dell’ANAC ( linee guida 28 aprile 2015) sia pubblicato in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione.

## **SEZIONE II**

### **LA TRASPARENZA**

#### **§. 14 TRASPARENZA**

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del D.lgs. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita “sezione”.

Vi è piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016 e ribadito dalla deliberazione n. delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Le modifiche al d.lgs n. 33/2013 apportate dal d.lgs n. 97/2016, hanno aggiunto all’ “accesso agli atti ed ai documenti” previsto dalla legge n. 241/1990 ed all’ “accesso civico

agli atti, ai dati ed alle informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria” previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 (art.5, comma 1) quello che viene definito “accesso civico generalizzato a tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall’amministrazione”, esercitabile da chiunque senza essere portatori di un interesse attuale e concreto e senza obbligo di motivazione, con la sola necessità di identificare gli atti, i documenti, i dati o le informazioni che si richiedono (l’art. 5, comma 2).

Il “Principio di Trasparenza” va inteso come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione nei siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il “Principio di Trasparenza” costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell’art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione. Lo strumento cardine per darvi attuazione è, normato dall’art. 10 del D. Lgs. 33/2013, che disciplina finalità e contenuti.

Le principali fonti normative per la stesura della parte trasparenza del piano anticorruzione sono:

- / il D. Lgs. 150/2009 che, all’art. 11, comma 7, prevede che nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;
- / le linee Guida per i siti web della P.A. previste dalla Direttiva del 26/11/2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione. Le linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l’accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- / la delibera 105/2010 della C.I.V.I.T. ora ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) di cui all’articolo 13 del D. Lgs. n. 150/2009 “Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l’Integrità”, predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la trasparenza e l’Integrità;
- / l’art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede la stesura del Programma Triennale per la Trasparenza, normando procedura di adozione e contenuti;
- / il D.lgs. 97/2016 di modifica della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013;
- / la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5, co.2 del d.lgs. 33/2013;
- / le norme in materia di trasparenza riguardanti le procedure di appalti introdotte dal d.lgs n.56 del 19 aprile 2017;
- / la 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. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

## **§. 15 TRASPARENZA COME OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Comune di Soave ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012.

Con l’approvazione del presente piano il Comune intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree della Struttura Comunale il seguente obiettivo: rendere il Comune aperto alla cittadinanza e a tutti i portatori di interesse, secondo i dettami del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Posizione centrale per l'individuazione degli obiettivi strategici del PTPC occupa l'adozione del piano delle performance, di cui al D.lgs. 150/2009, destinato ad indicare – con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il piano delle performance è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del ciclo della performance:

1. Il documento unico di programmazione (DUP);
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

L'ANAC nell'aggiornamento al PNA ribadisce la necessità di coordinamento sostanziale tra i diversi strumenti di programmazione dell'Ente ovvero il piano triennale di prevenzione della corruzione e il piano delle performance pur permanendo tra gli stessi diverse finalità e diverse responsabilità. Ciò in quanto le analisi che devono essere fatte per il piano della performance quale il contesto interno o la mappatura dei processi sono utili anche per il piano anticorruzione e, viceversa, l'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel piano triennale è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel piano della performance. Ciò che rimane fermo e viene ribadito per il piano anticorruzione è la gestione del rischio ( con la identificazione delle misure di prevenzione anche in termini di definizione di tempi e responsabilità) e l'attuazione della trasparenza mediante organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili.

## **§. 16 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza (RT) per il Comune di Soave è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco n. 24 del 6 dicembre 2017.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il RT, inoltre, provvede all'aggiornamento della parte trasparenza del piano anticorruzione e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

## **§. 17 ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei

casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” ( accesso civico “semplice”).

Il comma 2, dello stesso articolo 5 , come novellato, modifica integralmente la precedente prospettiva che comportava l’attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell’accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA). Ove il diritto all’informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il comma 2 dell’art 5 definito “accesso civico generalizzato” stabilisce che “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.”. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L’accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico.

E’ necessario, al fine di rendere effettivo l’esercizio del diritto, schematizzare il procedimento nelle seguenti fasi:

trasmissione dell’istanza: può essere trasmessa, debitamente sottoscritta, per via telematica con le modalità previste dal CAD (PEC o firma digitale), con la consegna manuale al protocollo generale o a mezzo posta. Può essere presentata al Servizio che detiene i documenti richiesti;

Responsabile del procedimento: è il responsabile dell’area che detiene i documenti oggetto dell’accesso;

Istruttoria: il Responsabile del procedimento provvede ad istruire la domanda secondo quanto previsto ai commi 5 e 6 dell’art. 5 del d.lgs. n. 33/2013; il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Il responsabile del procedimento individua preliminarmente gli eventuali contro-interessati, cui trasmettere copia dell’istanza di accesso civico.

Il contro-interessato può esprimere motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l’amministrazione provvede sull’istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione dal contro interessato e l’amministrazione decida ugualmente di accogliere l’istanza, vi è l’onere di dare comunicazione dell’accoglimento dell’istanza al contro interessato e quanto richiesto verrà materialmente trasmesso al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato.

Il provvedimento può essere sostituito da un comportamento concludente qualora il responsabile del procedimento ritenga di accogliere la richiesta in assenza di contro interessati o in presenza di parere positivo degli stessi.

In presenza di silenzio o opposizione dei contro-interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre una articolata ed adeguata motivazione del provvedimento che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell’art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico



e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

In ogni caso i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

La tutela giurisdizionale per vedere riconosciuto il diritto è prevista al comma 7 dell'art. 5 del Decreto 33, che prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del Codice del processo amministrativo sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Le limitazioni all'accesso civico sono stabilite all'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 e ulteriormente disciplinate dalla *Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, adottata d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, " linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, co.2 del d.lgs. 33/2013"* cui si rinvia. In particolare, per quanto concerne i limiti al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati quali la protezione dei dati personali la delibera citata richiama la disciplina legislativa in materia e i principi generali sul trattamento dei dati personali: necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza.

## **§. 18 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA**

I dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi online.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza. Si fa riferimento al decreto sindacale di attribuzione della responsabilità della posizione organizzativa.

Il RT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento degli obblighi di trasparenza.

Pertanto è obiettivo dei responsabili di area, da inserire nel piano della performance, il raggiungimento del risultato come espresso dalla seguente tabella:

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO DEI RESPONSABILI DI AREA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
-----------------------------	------------------	---	-------------------	-------------	-------------	-------------

Rendere il Comune aperto alla cittadinanza e ai portatori di interessi in attuazione dei principi e delle disposizioni di cui al D.lgs.33/2013, così come modificato al D.lgs. 97/2016	Amministrazione trasparente	Pubblicazione dati di competenza previsti dal D.lgs. 33/2013; Rendere effettivo l'accesso civico (semplice e generalizzato) stabilito dal D.lgs. 97/2016. Monitoraggio semestrale dati pubblicati; monitoraggio delle richieste di accesso civico.	Tempistica. Numero richieste accesso civico soddisfatte.	Aggiornamento pubblicazioni di competenza: entro il 28.02; entro il 15.07;	Aggiornamento pubblicazioni di competenza: entro il 28.02; entro il 15.07;	Aggiornamento pubblicazioni di competenza: entro il 28.02; entro il 15.07;
--	-----------------------------	---	--	--	--	--

#### **§. 19 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Il Comune con l'utilizzo di "software gestionale" comune delle banche dati e mediante il sistema intranet per l'Amministrazione Trasparente, attraverso il responsabile di area, dà attuazione all'adempimento obbligatorio alle scadenze previste.

#### **§. 20 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

I Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno predisporre la verifica dell'adempimento della pubblicazione dei dati di loro competenza a cadenza semestrale secondo le tempistiche suindicate, inviando un'attestazione almeno a cadenza annuale di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione. L'aggiornamento al PNA 2017 richiamando la riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il dlgs n. 74/2017 e ribadendo la necessità di coordinamento degli obiettivi di performance con le misure di trasparenza ( come emerge dall'art 44 del dlgs 33/2013 e dall'art 1, comma 8 bis della legge 190/2012 introdotto dal dlgs 97/2016) ribadisce che il nucleo di valutazione ha l'obbligo di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione debba tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. L'art 14, comma 4, lett. G del Dlgs n. 150/2009 ha mantenuto inalterato il compito degli OIV/Nuclei di valutazione di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Sono oggetto di attestazione sia la pubblicazione del piano anticorruzione sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione " Amministrazione Trasparente".

#### **§. 21 DATI DA PUBBLICARE NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate e per dare attuazione concreta al dispositivo indicato, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il richiamato D. Lgs. 33/2013 attraverso il combinato disposto degli articoli 9 "Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso, il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

Si specificano come segue gli atti di cui all'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013, per la cui pubblicazione è responsabile ogni Posizione organizzativa per le materie di propria competenza, in attuazione del decreto sindacale di attribuzione della responsabilità di area, fatta salva la possibilità, attribuita agli stessi, di individuare con atto formale, singoli

incaricati della propria struttura, responsabili delle pubblicazioni e per le attività previste dal presente programma (e relative sottoarticolazioni):

Disposizioni generali
Organizzazione
Consulenti e Collaboratori
Personale
Bandi di concorso
Performance
Enti controllati
Attività e procedimenti
Provvedimenti
Bandi di gara e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
Bilanci
Beni immobili e gestione patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione
Servizi erogati
Pagamenti dell'amministrazione
Opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio
Informazioni ambientali
Strutture sanitarie private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza
Altri contenuti- Dati ulteriori
Altri contenuti- prevenzione della corruzione
Altri contenuti- accesso civico
Altri contenuti- accessibilità e Catalogo di dati, metadati
Sottosezioni eliminate dal D.lgs 97/2016

## **21.1 MISURE PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI – TABELLA ALLEGATA AL PIANO – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della 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. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è 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.

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

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

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al

momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **21.2 REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE**

I Responsabili di Area sono nominati referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti il settore di competenza. Essi sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi.

I Responsabili sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l’attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dai Responsabili di Settore, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di settore. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

In caso di mancata individuazione, incaricati della pubblicazione sono i Responsabili di Settore. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l’urgenza.

I dipendenti dell’Ente assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **21.3 NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. Il NdV, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati

## ART. 22 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predisporrà annualmente il "programma di formazione" per i dipendenti addetti ai servizi cui si riferiscono i processi a rischio di corruzione indicati nel presente piano. Il programma di formazione sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Trattandosi di formazione obbligatoria, il programma sarà finanziato anche in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla norma di legge.

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

a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa annua (4 ore) relativamente a: - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal PTTI e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;

/ richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di area (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:

- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;

- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;

- accesso civico.

c) **Livello mirato**, per il RPC (almeno tre giornate formative all'anno).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPC, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPC. Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b), avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale. La formazione mirata per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche da personale interno all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico e mirato, rivolto al personale indicato nelle lettere b) e c) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPC. A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b), su proposta del RPC, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

## ART. 23 RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dalla Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle Aree la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici in materia di trasparenza sono sanzionati a carico dei Responsabili delle Aree di rispettiva competenza.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art.54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art.55 - quater, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili delle Aree di P. O. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza cui si fa rinvio (Legge 190/2012 e D. Lgs 33/2013).

#### **ART. 24 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente aggiornamento al Piano 2018/2020 viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di Posizione.