

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

BOZZA PER LA CONSULTAZIONE: LE MODIFICHE AL PTCP 2018/2020 SONO EVIDENZIATE IN COLORE GIALLO

PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

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

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

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

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

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

A livello di piano nazionale, i riferimenti sono:

- il primo P.N.A., approvato con deliberazione CIVIT 11.09.2013 n. 72;
- le "Linee di indirizzo" approvate dal Comitato interministeriale di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013;
- l'*Intesa* raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 a norma dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- l'Aggiornamento del primo P.N.A., approvato dall'Autorità Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28.10.2015;
- l'aggiornamento 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- l'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Piove di Sacco per il periodo **2019/2021** è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. ___ del ___ Gennaio 2019, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

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

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

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

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

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

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'organo di valutazione della performance (Nucleo di valutazione), che: partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D., che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Contestualmente alla pubblicazione della proposta di Piano in oggetto, la proposta stessa è stata trasmessa mediante mail personale ai Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti del Comune nonché a tutti i Consiglieri comunali, con l'invito a formulare eventuali osservazioni o proposte di modifica o integrazione entro il termine di pubblicazione. Entro il termine sono pervenute le seguenti osservazioni:

[Redacted]

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

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

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

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

Prima dell'approvazione del presente Piano, si è proceduto alla pubblicazione della relativa proposta nel sito istituzionale di questa Amministrazione, per sette giorni decorrenti dal 22 gennaio 2019. Inoltre, con avviso pubblicato sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione al Piano proposto. Entro il termine di pubblicazione sono pervenute le seguenti osservazioni:

[Redacted]

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

2. IL CONTESTO ESTERNO

Si allegano sub "1" al presente Piano le informazioni contenute nel D.U.P. 2019/2021 (paragrafi 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 – Analisi strategica del contesto esterno) – approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 21 dicembre 2018 - per quanto concerne:

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

Per quanto riguarda le caratteristiche della popolazione, si rileva che il numero di residenti è in progressiva crescita negli ultimi anni (19.902 al 31.12.2017- 20.086 al 31.12.2018 rispetto ai 19.067 del censimento ISTAT del 2011). Ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici ivi compreso l'asilo nido e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti, come già stabilito nel PTPC 2018-2020.

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

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

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

Dati sulla presenza di criminalità: si riportano di seguito le informazioni relative alla provincia di Padova, contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 e riferita all'anno 2016, disponibile alla pagina web http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

"La provincia di Padova è interessata dalla presenza di soggetti riconducibili alle note consorterie criminali meridionali, in particolare soggetti campani e calabresi, che reinvestono, in loco, i proventi delle attività illecite avvalendosi anche della collaborazione di soggetti legati all'imprenditoria locale.

Le attività investigative hanno, infatti, documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico di questo comprensorio territoriale, di soggetti affiliati alla cosca degli "Iona-Marrazzo", operante a Cosenza e Crotona, come documentato dall'operazione condotta il 19 ottobre 2016 dalla Polizia di Stato, nonché dei "Tripodi-Mantino".

Si segnalano, in aggiunta, soggetti riconducibili ai clan camorristici dei "Casalesi" e dei "Fezza-D'auria-Petrosino", operanti nel padovano, come documentato dall'operazione condotta dall'Arma dei Carabinieri il 7 luglio 2016.

Il traffico di sostanze stupefacenti è appannaggio di gruppi malavitosi, sia italiani che stranieri (marocchini, tunisini, portoghesi, moldavi, ghanesi, colombiani, nigeriani e albanesi).

In riferimento all'attività di contrasto a tale delittuosità, nella provincia di Padova sono state eseguite 416 operazioni antidroga ed è stato sequestrato narcotico per un totale complessivo di kg. 180 circa. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 580 persone.

Il territorio provinciale, per quanto riguarda i reati predatori, è interessato da episodi di rapine ad esercizi commerciali, ad uffici postali, ad istituti di credito, a casse continue e bancomat. In tale ambito si segnala l'operatività di gruppi composti tanto da italiani quanto da stranieri. In aggiunta, romeni, sinti, albanesi e moldavi sono responsabili di rapine in villa, di furti in abitazioni e in danno di esercizi commerciali, nonché di furti di rame.

Sono, inoltre, riconducibili a criminali romeni e italiani i furti perpetrati con la tecnica della "spaccata" ai danni di attività commerciali.

Si registrano, infine, furti in danno di autotrasportatori sulla rete autostradale e truffe in danno di anziani.

Nella realtà provinciale si evidenziano anche una serie di fenomeni delittuosi tipici delle aree ad alta attitudine imprenditoriale; si rilevano, infatti, episodi di criminalità economica, quali riciclaggio, frodi comunitarie, frodi fiscali, reati societari, abusivismo finanziario e usura.

Si segnala, in proposito, l'operazione "Imperator", condotta nel 2016 dalla Guardia di Finanza, nel corso della quale è stata eseguita un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di due amministratori pubblici e tre imprenditori, tutti indiziati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e riciclaggio. L'attività di indagine ha disvelato un sistema corrotto posto in essere da amministratori pubblici di due comuni del padovano con la connivenza di imprenditori e professionisti, attraverso una gestione illecita delle gare d'appalto indette o degli affidamenti diretti eseguiti.

Pregresse indagini hanno documentato la presenza di ex affiliati alla "Mala del Brenta" che, spesso in concorso con delinquenti comuni, sono risultati responsabili di furti in danno di istituti di credito, laboratori orafi e centri commerciali, perpetrati anche con l'uso di armi da fuoco.

Cittadini dell'est europeo e cinesi sono dediti al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ed al successivo sfruttamento di propri connazionali impiegati quale forza lavoro in nero e prostituzione, nonché ad introdurre nel territorio nazionale e commercializzazione di merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea".

Per quanto concerne i fenomeni corruttivi, quindi, in particolare per quanto concerne gli **appalti pubblici**, il quadro provinciale ricostruito nel PTCP 2018-2020 non sembra migliorato. Si ritiene quindi che debba essere riservato un particolare impegno al trattamento del rischio corruttivo in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

3. CONTESTO INTERNO

3.1. I SOGGETTI

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

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

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

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

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

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
- la stipulazione dei contratti
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
- gli atti di amministrazione e gestione del personale
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco

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

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

Egli inoltre svolge il ruolo di **Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza**. Al RPCT vengono altresì attribuite, in una logica di continuità esistente fra i presidi

anticorruzione e antiriciclaggio, le funzioni di “gestore” delle segnalazioni delle “operazioni sospette” ai sensi del D.M. interno 25.09.2015 in tema di **riciclaggio** di denaro e di finanziamento del **terrorismo**.

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

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

Il **Nucleo di Valutazione** (3 membri) svolge funzioni di validazione della relazione della performance e di valutazione annuale dei responsabili di macrostruttura (art. 16, comma 2, D.Lgs. 150/2009; DGC 26/11/2013 n. 56), anche sotto il profilo dell'attuazione degli obiettivi del PEG - Piano della Performance relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, ed inoltre svolge le funzioni attribuitegli dalla legge in materia di trasparenza, e formula parere obbligatorio in merito all'approvazione e successiva modifica del Codice di comportamento del personale.

3.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

A] ORGANIZZAZIONE GENERALE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO

A.1. Organizzazione generale

A.1.1. La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia). A seguito della Deliberazione G.C. n. 88 del 23-7-2018 – con cui si è stabilita la revisione dell'organizzazione degli uffici con soppressione delle posizioni dirigenziali e l'approvazione di conseguenti modifiche al Regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici (criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e criteri di graduazione delle posizioni organizzative) - il nuovo assetto organizzativo del Comune è articolato in otto Settori, cui sono preposti funzionari di categoria D incaricati di posizione organizzativa, così come di seguito:

| | |
|--------------|--|
| Settore I | – Affari Generali – contratti – Centrale Unica di Committenza - CED |
| Settore II | – Finanziario - Tributi |
| Settore III | – Servizi alla Persona – Polisportello, Demografici, scolastici, sport, edilizia residenziale pubblica |
| Settore IV | – Attività Produttive - Cultura |
| Settore V | – Edilizia privata, Urbanistica, Ambiente |
| Settore VI | – Tecnico – Edilizia pubblica – patrimonio – servizi pubblici locali |
| Settore VII | – Servizi Sociali – asilo nido |
| Settore VIII | – Personale, Polizia Locale |

Il personale dipendente ammonta a **101 unità al 1.12.2018**, di cui **1** a tempo determinato e **1 in comando**, così distribuito:

Settore I – Affari Generali - contratti

Cat. D: 4 unità

Cat. C: 1 unità

Cat. B: 5 unità

Settore II – Finanze e Tributi

Cat. D: 2 unità

Cat. C: 6 unità

Cat. B: 2 unità

Settore III – Servizi alla Persona

Cat. D: 3 unità

Cat. C: 6 unità

Cat. B: 6 unità

Settore IV – Attività Produttive - cultura

Cat. D: 3 unità

Cat. C: 7 unità

Cat. B: 2 unità

Settore V – Edilizia, Urbanistica, Ambiente

Cat. D: 5 unità

Cat. C: 2 unità

Cat. B: 1 unità

Settore VI – Tecnico, Edilizia pubblica e Patrimonio

Cat. D: 5 unità

Cat. C: 4 unità

Cat. B: 11 unità

Settore VII – Servizi sociali

Cat. D: 7 unità (1 a tempo det.)

Cat. C: 1 unità

Settore VIII – Personale, Polizia Locale

Corpo di P.L. cat. D: 5; cat. C: 9

Personale cat. D: 1; cat. C: 1; cat. B: 1

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

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

- l) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali;
- m) collegamento ed interconnessione mediante sistemi informatici delle attività svolte dagli uffici;
- n) garanzia di parità e pari opportunità tra uomini e donne e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
- o) garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e al contrasto di qualunque forma di violenza morale o psichica.

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

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

Detti obiettivi hanno trovato completa attuazione con la sopra citata deliberazione G.C. n. 88/2018 di revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente.

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

A.2. Gestione finanziaria

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

A.3. Controlli

Il Comune è tenuto ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo, **in applicazione del Regolamento dei controlli interni, da ultimo riformato con deliberazione C.C. n. 19 del 23.3.2018:**

- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**. Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Responsabile di Settore**, nella fase **preventiva** della formazione degli atti, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (Art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE**. Questo tipo di controllo è esercitato dal **Responsabile del Servizio Finanziario**, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle

proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).

- ✓ CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, A CAMPIONE . Questo tipo di controllo è diretto dal **Segretario** e ha per oggetto le *determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*, selezionati casualmente secondo tecniche di campionamento statistico (art. 147-bis, comma 2, Tuel).
- ✓ CONTROLLO DELL'EFFICACIA, DELL'EFFICIENZA E DELL'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI [Art. 147, comma 2, lett. d), Tuel].

Il controllo riguarda le seguenti società partecipate non quotate: Banca Popolare Etica Soc. Coop. per azioni, in cui il Comune ha una partecipazione dello 0,0007% al 31.12.2017. Con l'approvazione del Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016, con deliberazione C.C. n. 74 del 21.12.2018, si è disposta la cessione a titolo oneroso di tale partecipazione.

- CONTROLLO DI GESTIONE – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI . Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri dettagliatamente elencati nel Regolamento di contabilità (tra entrate e spese complessive, di parte corrente, di parte capitale ecc.). Entrambi i controlli sono svolti sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati, diversamente dagli altri controlli interni, dal Regolamento di contabilità.
- CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI . A partire dal 2015 (a norma dell'art. 147, comma 3, Tuel) il Comune deve svolgere anche un controllo sulla qualità dei servizi erogati (sia quelli erogati direttamente sia quelli erogati tramite organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
- CONTROLLO STRATEGICO . A partire dal 2015, a norma dell'art. 147-ter del Tuel, il Comune deve svolgere un controllo finalizzato:
 - a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti
 - a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti
 - a rilevare gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati

B] SERVIZI PUBBLICI

1. Servizio distribuzione del gas: il Comune di Piove di Sacco fa parte dell'ATEM 3 "Bassa padovana"; ha delegato al Comune di Este, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. Servizio idrico integrato: il Comune di Piove di Sacco fa parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato. Il servizio è svolto in regime di concessione dalla Società AcegasApsAmga, del Gruppo Hera. Il Comune partecipa al capitale di Hera S.p.A. per la quota di 0,01%.
3. Servizio gestione rifiuti: v. successiva lett. F].
4. Servizio manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di illuminazione pubblica e semaforici: affidato in appalto per 12 mesi; costo: a) manutenzione ordinaria (a canone): € 47.969,76 euro oltre IVA di legge; b) manutenzione straordinaria (extra canone): presunti 14.734,43 euro oltre IVA di Legge;
5. Servizio illuminazione votiva: dismessa da anni per non conformità impiantistica;

6. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali; affidato in appalto per 24 mesi, con procedura riservata alle cooperative di tipo "B"; costo: € 192.160,00 oltre IVA 22%, per l'intero periodo;
7. Servizio gestione aree di sosta a pagamento: gestione esternalizzata. Valore delle entrate: circa 250 mila euro annui; la spesa per la gestione è di circa 45.000 euro annui.
8. Servizio gestione impianti sportivi comunali:
Piscina comunale: in concessione a terzi; stipulata convenzione n° 3423 in data 11/9/2017 della durata di anni 20 a seguito di procedimento di concessione disciplinato dall'art. 1, comma 304 della L. 147/2013.
Impianti sportivi per il gioco del calcio – stadi Vallini e Sant'Anna; convenzione con società sportiva dilettantistica fino al 2020.
Altri impianti sportivi: convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche, che assumono gli oneri delle spese delle utenze a rete.
9. Gestione impianti sportivi scolastici: gestione diretta.
10. Asilo Nido: servizio in concessione dal 01/09/2017 al 31/08/2019 alla Cooperativa Codess Sociale - Coop.Sociale onlus con sede in Padova; Il valore della concessione stimato per l'intera durata è di € 574.000,00 Iva esclusa; impegno di spesa assunto per l'intero periodo (comprensivo di IVA): € 314.908,16.
11. Refezione scolastica: in appalto alla ditta Vegra Camin s.r.l. per il triennio 2018/2021, per una spesa complessiva per l'intero periodo di 839 mila euro esclusa Iva.
12. Trasporto scolastico: affidamento in appalto.
13. Doposcuola: iniziativa promossa da un'associazione non lucrativa per i ragazzi delle scuole di Sant'Anna e Corte; il concorso del Comune è limitato ai soli costi per le utenze a rete (riscaldamento, illuminazione e acqua potabile) e per il coordinando dei rapporti con gli organismi scolastici.
14. Centri estivi educativi: organizzazione concertata con le parrocchie; concorso finanziario: 15 mila euro.
15. Biblioteca : gestione diretta
16. Servizio gestione Teatro: Affidamento a terzi (Associazione Nuova Scena), con procedura ad evidenza pubblica; nuovo affidamento per il triennio 2017/2020; valore: euro 268.278,00 per il triennio.

C] CATASTO. Funzione non operativa

D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA

Gestione diretta svolta dagli uffici comunali.

E] PROTEZIONE CIVILE

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

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

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

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

Con deliberazione n. 116 del 22.12.2015, la Giunta comunale ha assunto le prime misure organizzative per disciplinare l'esercizio delle funzioni di governo della concessione, assegnando la competenza all'unità operativa "Servizi Pubblici Locali" del Settore I. Dette competenze sono ora in capo al Settore II – Finanze e Tributi.

G] SERVIZI SOCIALI

Il Comune è dotato di servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la

integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato e dalla Regione e dal Comune per le specifiche agevolazioni tariffarie.

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

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

I servizi sociali vengono erogati anche per conto dei Comuni di Polverara e Pontelongo, convenzionati con il Comune di Piove di Sacco ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 (deliberazione C.C. n. 8 del 23.2.2018).

H] SERVIZI ED EDILIZIA SCOLASTICA

Gestione diretta.

I] POLIZIA LOCALE

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

L] SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni in materia di servizi demografici sono gestite autonomamente.

L-bis] STATISTICA

Le funzioni in materia sono gestite autonomamente.

3.3. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI

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

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

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

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

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

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

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

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

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

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

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

- a) che potrebbero configurare reati (quali ad esempio: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

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

Nella segnalazione, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, occorrerà indicare gli elementi utili a verificare la fondatezza dei fatti denunciati. La segnalazione dovrà pertanto:

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

A partire dal mese di maggio 2018 è operativa nel Comune di Piove di Sacco un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento). Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica.

Nelle more dell'estensione di tale strumento anche ai collaboratori dell'Amministrazione, questi ultimi possono trasmettere la segnalazione al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.piove.pd.it.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 ALTRE INFORMAZIONI

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

Non risultano pervenute notizie di segnalazioni di condotte illecite.

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

Non risultano pendenti procedimenti disciplinari per fatti corruttivi.

4. I PROCESSI A MAGGIORI RISCHIO CORRUTTIVO

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

Il Piano Nazionale 2013 (che sul punto il PNA **2018** non modifica) le individua come di seguito:

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

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

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

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

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

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

RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI E MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

La valutazione dei rischi dei macroprocessi allegata al PTPC 2015-2017 (con elencazione in ordine decrescente in base all'entità complessiva del rischio) si intende confermata nel presente Piano e viene allegata in parte integrante e sostanziale dello stesso sub "2".

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

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

Pertanto, nel P.T.P.C. 2018/2020 è stata prevista – e poi recepita in apposita scheda obiettivo del PEG 2018/2020 - la specifica mappatura dei principali processi del Comune, da ultimarsi entro la fine dell'anno: questo processo di autoanalisi organizzativa è stato attuato per una parte rilevante dei più importanti processi dell'Ente, e si completerà nell'anno 2019.

La mappatura dei singoli processi effettuata dagli uffici comunali (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) viene allegata al presente Piano in parte integrante e sostanziale dello stesso sub "3".

Per l'anno 2019, oltre alla mappatura dei più importanti processi restanti, è in programma, per i processi mappati (a partire da quelli associati ad un rischio complessivo più elevato in base alla Tabella allegato "2"), la valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi propri di ciascuno di essi e la conseguente definizione di misure preventive "specifiche", idonee al trattamento dei rischi per ciascuno, in base alle indicazioni del PNA 2015. Anche questa attività, che richiede un forte coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa, sarà pianificata in apposita scheda del PEG 2019/2021.

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

5.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Ente intende conseguire i seguenti obiettivi strategici, **in base al D.U.P. 2019/2021**:

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

5.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente intende conseguire i seguenti obiettivi strategici, **in base al D.U.P. 2019/2021**:

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

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

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

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

6. LE MISURE DI PREVENZIONE (Generali e Specifiche)

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

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

Ci si riserva, peraltro, di approfondire la valutazione dei rischi e conseguentemente di rivedere le misure di trattamento dei rischi medesimi nel PTPC del triennio 2020/2022, una volta che sarà stata completata la

valutazione e ponderazione dei rischi propri dei principali processi, con la conseguente definizione di “misure specifiche” di trattamento dei rischi stessi, di cui al precedente paragrafo 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| Tipo di misura | Descrizione della misura | Responsabile della misura | Azioni da svolgere | Tempi |
|----------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|-------|
|----------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|-------|

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Generale | Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e organi tecnici (gestione), con inserimento di apposita dichiarazione nel corpo degli atti | Ciascun responsabile del procedimento, in sede di redazione di proposte deliberative o di determinazione | Inserire nelle proposte deliberative e nelle determinazioni il testo della dichiarazione definito in attuazione della misura prevista dal PTPC 2016. | |
| Generale | Controllo Qualità dei servizi | Ciascun Responsabile di Settore Settore Finanze e Tributi | Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni del P.E.G. Il Settore Il coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. | Entro il 31 dicembre di ogni anno Entro il 31 marzo dell'anno successivo |
| Generale | Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche | Responsabile di Settore | Attestazione indirizzata al RPC | 10/02 vedi <i>supra</i> |
| Generale | Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva | Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa. | In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento | Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| Generale | Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi | Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa. | In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento | Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| Specifica per: Affidamento contratti Edil. Priv. SUAP Commercio Urbanistica Generale | L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale | Resp. Settore | In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento | Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa. |
| Specifica per i processi relativi alla concessione/ erogazione di contributi finanziari | In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi | Responsabili istruttoria Responsabili di Settore | In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento. | Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | sociali) occorre allegare una scheda (a firma del resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90. | + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore Il all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'allegazione della Scheda, ove mancante | | amministrati va. |
| Generale | Formazione | Resp. prevenzione corr. | V. <i>infra</i> , paragrafo dedicato. | 2018 |
| Specifica per - Affidamento contratti | L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto il 9 gennaio 2012 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV. | Ufficio Gare | In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento. | Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrati va. |
| Specifica | Procedimento di affidamento all'esterno della redazione di varianti al PAT/P.I. | Resp Settore Urbanistica | Nella determinazione a contrarre indicare: 1) le ragioni dell'affidamento all'esterno; 2) le procedure che si seguiranno per la scelta dello studio tecnico esterno e le professionalità necessarie; 3) il ruolo che svolgerà l'ufficio interno nel processo di redazione della variante; Al contratto dovranno essere allegati: a) dichiarazione di tutti i professionisti del gruppo di lavoro circa l'assenza di cause di incompatibilità o di casi di conflitto di interesse | |
| Specifica | Verifica della corretta quantificazione degli oneri di urbanizzazione | Responsabile Settore Urbanistica/Edilizia | In ogni pertinente provvedimento, comprese le convenzioni urbanistiche, deve essere contenuto o allegato il calcolo dettagliato degli oneri di urbanizzazione dovuti per l'intervento e l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle secondo la tempistica di legge. | |
| Specifica | Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri | Responsabile Settore Urbanistica + Resp. Settore LL.PP. | La verifica della corretta quantificazione delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri è affidata al servizio LL.PP. Le opere a scomputo devono essere progettate a livello di studio di fattibilità tecnica ed economica, ai | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016. | |
|--|--|--|--|--|

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

7. LA FORMAZIONE

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

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

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

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

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

8. LA ROTAZIONE – MISURE ALTERNATIVE

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

Di fatto, si è assistito nel 2018 ad un parziale importante cambiamento delle figure apicali del Comune, in conseguenza del superamento del ruolo dirigenziale e del conferimento di quattro nuovi incarichi di Responsabile (P.O.) in relazione ai Settori neoistituiti inerenti Affari generali – contratti, Attività produttive – cultura, Tecnico – Edilizia pubblica – Patrimonio, Personale – Polizia locale (per tre Settori assegnati a funzionari che non avevano mai svolto funzioni dirigenziali nel Comune di Piove di Sacco). Inoltre, sempre nel 2018 sono state attribuite a Responsabili titolari di precedente incarico funzioni gestionali in ambiti di attività nuovi (in particolare, la funzione della gestione rifiuti al Responsabile del Settore II Finanziario, e la gestione del Polisportello e dello Sport al Responsabile del Settore III Servizi alla Persona).

Infine, va aggiunto che nel 2019 è previsto il conferimento dell'incarico di Comandante della Polizia Locale ad una figura professionale esterna, da selezionare ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Tenuto conto che il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascun Settore presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività, ne consegue che sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi - la rotazione tra le figure professionali apicali individuate nell'ambito dell'importante recentissimo riassetto organizzativo, la quale sarebbe da valutarsi non prima di 4/5 anni. Ciò ovviamente ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di decidere ulteriori mutamenti organizzativi, nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

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

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

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

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque ciascun responsabile di macrostruttura, quindi, opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività – **la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse** - o ancora l'articolazione delle competenze, **c.d. “segregazione delle funzioni”**.

Il Responsabile del Settore è tenuto, **sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione**, a ripartire le varie fasi procedurali (**istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche**) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.

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

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Settore, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, **più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.**

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

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

9. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il D.Lgs.n. 33/2013, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della L. 190/12, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative

volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

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

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

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

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

Azione n. 1

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

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

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

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

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

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

- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi”, il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

Azione n. 2

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

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

- Disposizioni generali: **Responsabile** Settore I
- Organizzazione: **Responsabile** Settore I
- Consulenti e collaboratori: **Responsabile** **Settore** II – Finanze e Tributi
- Personale: **Responsabile** **Settore** VIII - Ufficio Personale
- Bandi di concorso: **Responsabile** **Settore** VIII - Ufficio Personale
- Performance: **Responsabile** **Settore** VIII - Ufficio Personale
- Enti controllati: **Responsabile** **Settore** II – Finanza e Tributi
- Attività e procedimenti: **Responsabile** **Settore** I
- Provvedimenti: **Responsabile** **Settore** I – Ufficio Segreteria
- Bandi di gara e contratti: **Responsabile** **Settore** I - Ufficio Gare
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: **Responsabile** **Settore** II – Finanze e Tributi
- Bilanci: **Responsabile** **Settore** II – Finanze e Tributi
- Beni immobili e gestione patrimonio: **Responsabile** **Settore** VI Tecnico – Ufficio Patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: **Responsabile** **Settore** II – Finanze e Tributi
- Servizi erogati: **Responsabile** **Settore** I
- Pagamenti dell'amministrazione: **Responsabile** **Settore** II – Finanze e Tributi
- Opere pubbliche: **Responsabile** **Settore** VI Tecnico – Ufficio LL.PP
- Pianificazione e governo del territorio: **Responsabile** **Settore** V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Informazioni ambientali: **Responsabile** **Settore** V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Interventi straordinari e di emergenza: **Responsabile** **Settore** VI Tecnico – Ed. pubblica
- Altri contenuti - Corruzione: **Responsabile** **Settore** I - Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accesso civico: **Responsabile** **Settore** I - Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: **Responsabile** **Settore** I - Ufficio C.E.D.

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

Inoltre, tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere al Responsabile preposto alla raccolta e pubblicazione (Responsabile Settore I) tutte le informazioni e gli atti prodotti dai rispettivi uffici per l'implementazione delle seguenti sottosezioni: Disposizioni generali, Attività e procedimenti, Bandi di gara e contratti, Servizi erogati.

Analogamente, tutti i Responsabili di Settore provvedono, con modalità automatizzata, ad assicurare i flussi informativi destinati alle seguenti sottosezioni: Consulenti e collaboratori - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (di competenza del Responsabile Settore II – Finanze e Tributi).

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

Azione n. 3 – Rispetto della riservatezza

La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali); tale fonte normativa dispone che il trattamento dei dati personali deve svolgersi nel rispetto dei diritti e delle libertà

fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Come evidenziato anche nel PNA 2018, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

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

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

In ogni caso, ai sensi della normativa europea il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Amministrazione (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto e consulenza in favore degli uffici, ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Azione n. 4 – Coinvolgimento degli stakeholders

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

Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione. In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse: - saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile sarà implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook e twitter dell'ente), in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente - proseguirà l'attuazione di indagini di customer satisfaction.

Azione n. 5 – Monitoraggio delle misure di Trasparenza

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

Tale controllo verrà attuato:

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

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

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

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

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

10. ALTRE INIZIATIVE

10.1. Verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione C.C. n. 64 in data 20.11.2018 è stato adottato il Regolamento comunale attuativo della disposizione di cui all'art. 18, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, in conformità alle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 833/2016.

Nel 2019 il RPCT provvederà a emanare una circolare recante istruzioni sulle modalità di redazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Il modello utilizzato dall'ufficio Segreteria è stato comunque già integrato secondo le indicazioni delle sopra citate Linee guida ANAC, con l'inserimento dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della

pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura:

- di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Inoltre, al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. pantouflage.

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

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

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

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

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

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

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

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

Per una volta nell'anno 2019, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE – EVENTUALI AGGIORNAMENTI

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

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

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

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

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