



**CITTÀ DI  
CURTATONE**

Area Direzione generale,  
Programmazione e Controllo

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA**

**AGGIORNAMENTO 2019 / 2021**

*(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)*

*Aggiornato con le disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 30/01/2019

**CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT**

**Pag. 4**

- 1.1 Documenti di approvazione del Piano e riferimenti a provvedimenti ANAC
- 1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del Piano
- 1.3 Iniziative di comunicazione dei contenuti del piano;

**CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO**

**Pag. 11**

- 2.1 Contesto esterno
- 2.2 Contesto interno

**CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**Pag. 13**

- 3.1 Mappatura dei procedimenti
- 3.2 Identificazione del rischio
- 3.3 Analisi del rischio
- 3.4 Ponderazione del rischio
- 3.5 Individuazione del rischio per settori organizzativi
- 3.6 Servizi gestiti in convenzione

**CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO**

**Pag. 23**

- 4.1 I controlli
- 4.2 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- 4.3 Rispetto del vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi e attività non consentite
- 4.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità
- 4.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività di incompatibilità a seguito della cessazione del rapporto
- 4.6 Direttive per effettuare controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi;
- 4.7 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
- 4.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 4.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti
- 4.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e ulteriori iniziative nello stesso ambito
- 4.11 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e di vantaggi economici
- 4.12 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 4.13 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

**CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE**

**Pag. 34**

- 5.1 Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione
- 5.2 Indicazione dei contenuti della formazione
- 5.3 Modalità di erogazione della formazione

**CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE**

**Pag. 35**

- 6.1 Il Codice nazionale;
- 6.2 Il Codice di ente e la sua revisione

## SEZIONE TRASPARENZA

### 1 = PREMESSA Pag. 38

### 2 = ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE Pag. 40

#### 2.1 Struttura organizzativa

### 3 = PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE Pag. 41

#### 3.1 - Il principio della trasparenza

#### 3.2 - Coordinamento del PTPCT / Sezione Trasparenza con il Piano delle Performance

#### 3.3 - Uffici e funzionari coinvolti nell'individuazione dei contenuti di programma

#### 3.4 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholder*)

### 4 = LE MISURE ORGANIZZATIVE Pag. 44

#### 4.1 - Iniziative per la Trasparenza

#### 4.2 - Giornate della trasparenza

### 5 = LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Pag. 45

#### 5.1 - La sezione Amministrazione Trasparente > Organizzazione

#### 5.2 - La sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso civico

#### 5.3 - Le caratteristiche delle informazioni

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

#### 5.5 - Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del Piano

### 6 = PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA Pag. 50

#### 6.1 - I responsabili della trasmissione dei dati

#### 6.2 - Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

#### 6.3 - Referenti per la trasparenza

#### 6.4 - Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

### 7 = CONTROLLI E MONITORAGGI Pag. 51

#### 7.1 - Il processo di controllo

### 8 = DATI ULTERIORI Pag. 52

### 9 = LE SANZIONI Pag. 52

## ALLEGATI:

**ALLEGATO A** Schede di mappatura dei rischi

## CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

### 1.1- Documenti di approvazione del Piano e riferimenti a provvedimenti ANAC

Il presente aggiornamento del Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021 (da ora: PTCPT), del comune di Curtatone, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. .... del .....<sup>1</sup>

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT degli anni precedenti approvati come riportato nell'unità tabella:

PTPC Triennio	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	Data
2013 - 2016	58	15/04/2013
2014 - 2016	11	27/01/2014
2015 - 2017	8	26/01/2015
2016 - 2018	14	25/01/2016
2017 - 2019	17	27/01/2017
2018 - 2020	18	31/01/2018

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi sei anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di medie dimensioni demografiche.

Il PTPCT 2019/2021, conferma le misure già previste nei precedenti piani che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizione:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd: Legge Severino);
- indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);

<sup>1</sup> l'A.N.A.C con delibera n. 12/2014 in data 22 gennaio 2014 ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetti alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente

- indicazioni contenute nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale, Serie generale n. 296 del 21/12/2018;
- Linee guida emanate dall’ANAC:
  - ✓ in materia di trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
  - ✓ in materia di accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
  - ✓ applicazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013, delibere ANAC n. 241 del 08 marzo 2017 e n. 382 del 12 aprile 2017;
  - ✓ comunicato del Presidente ANAC del 8 marzo 2018 con il quale si è stabilito di sospendere l’efficacia della determinazione dell’8 marzo 2017, limitatamente alle indicazioni relative alla pubblicazione dei dati di cui all’art. 14, comma 1-ter, ultimo periodo, del d.lgs. 33/2013.

Il PTPC 2018-2020 viene pubblicato esclusivamente sul portale web istituzionale dell’ente, nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Disposizioni generali > Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza* e, contestualmente – tramite apposito link – nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell’ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l’evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l’Integrità (*ex* PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni, nelle sezioni web sopra citate.

Il Piano Anticorruzione 2019-2021, tiene conto dell’analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali dal 2014 al 2018 del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione*.

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

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

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

**Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi**



## **1.2- Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del Piano**

### L'Organo di indirizzo politico

L'ANAC (ex CIVIT), con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

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

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

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora "DUP").

### Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore, dott. Giuseppe Vaccaro, con provvedimento di Giunta comunale n. 169 del 09/11/2015. Il RPCT nominato provvede ai compiti assegnati dalle vigenti

disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei Responsabili dei settori organizzativi e nel personale dell'Area Direzione generale, Programmazione e Controllo.

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

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano<sup>2</sup>.

#### I Responsabili di Posizione Organizzativa

I responsabili di Posizione Organizzativa (da ora solo P.O.) dei settori dell'Ente sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

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

---

<sup>2</sup> si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012 e gli allegati 1 e 2 della delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018;

### Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale.

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

Recependo le recenti indicazioni e le disposizioni dell'ANAC, l'Amministrazione ha provveduto a variare la composizione del Nucleo di Valutazione, prima comprendente tre componenti tra cui il Segretario comunale, con modifica del Regolamento in materia (Deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 31/05/2017). Il Nucleo di Valutazione attualmente in carica comprende – e comprenderà in futuro - due membri esterni, individuati con decreto sindacale n. 1 del 14/01/2019 prot. 1126/2019 per gli anni 2019 e 2020.

### L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

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

La materia, per quanto riguarda questo Ente, è disciplinata dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 184 del 10/11/2008 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 22/06/2015 che, in particolare, recita all'art.20, comma 2: *«La direzione dell'Ufficio (Procedimenti Disciplinari n.d.r.) è affidata al Segretario Comunale; l'Ufficio ha natura di collegio perfetto; è composto oltre che dal Segretario/ Direttore Generale da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di servizio. »*

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, si ritiene opportuno che il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) non coincida con il RPCT, come avviene - in questo comune - al momento attuale. In tal senso, gli organi di indirizzo dell'ente stanno valutando una o più modifiche da apportare al vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi, anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato (in unione o in convenzione ex art. 30 TUEL 267/2000) con altri enti, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD, come anche previsto dall'articolo 13, comma 1, lettera c) del d.lgs. 75/2017.



### I dipendenti comunali

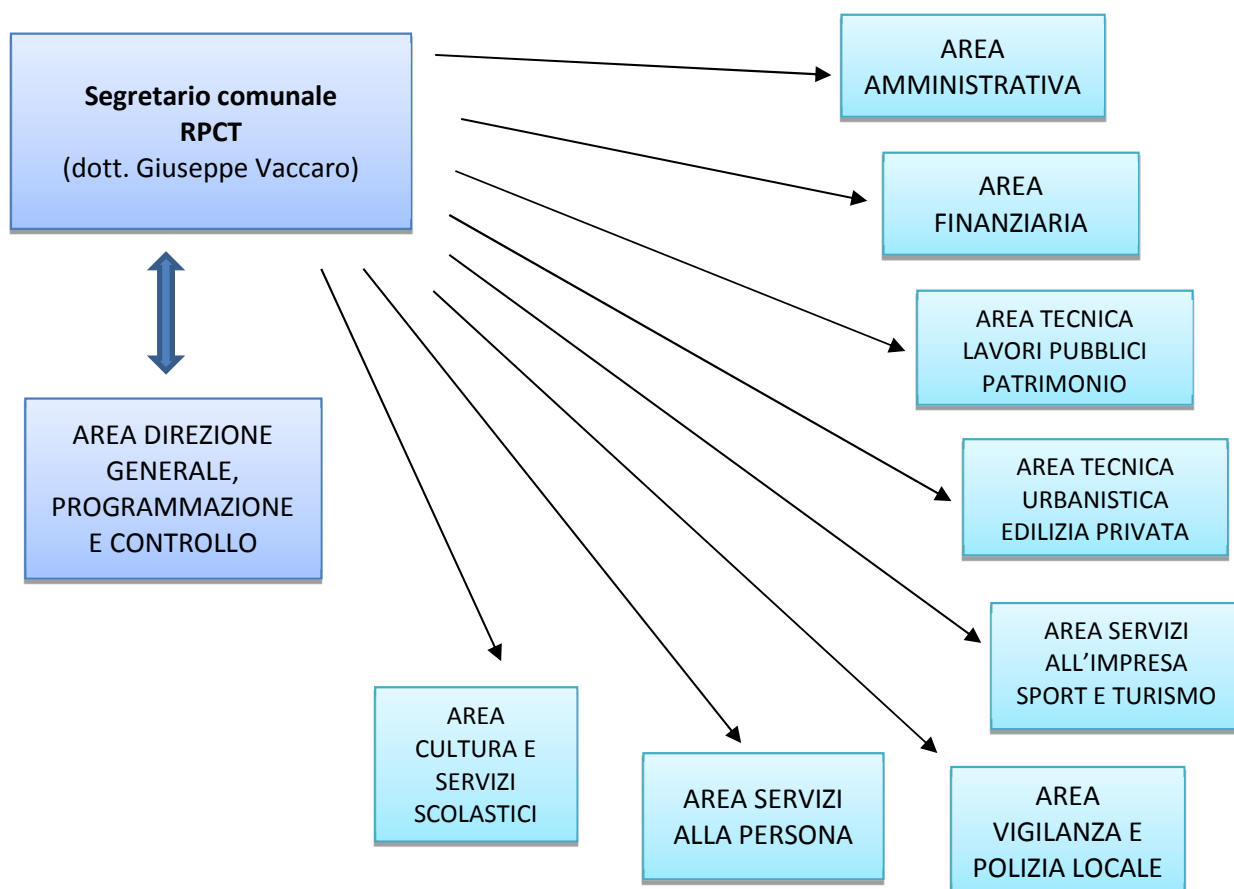
I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 7 e 8 del Codice dell'Ente.

I dipendenti – in base alle funzioni svolte all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013).

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017.

**Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione**



Si dà atto che, con decreti del Sindaco, le responsabilità dei vari settori sono state affidate come segue, con riferimento al periodo 01/01/2019 – 31/12/2019:

DECRETO			AREA	NOMINATIVO P.O.
NUM.	DATA	PROT.		
29	23/12/2015	28343	AREA DIREZIONE GENERALE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	GIUSEPPE VACCARO
13	27/12/2018	36295	AREA AMMINISTRATIVA	LUCA ZANETTI
18	27/12/2018	36309	AREA FINANZIARIA	ELENA DODA
14	27/12/2018	36305	AREA TECNICA LL.PP. PATRIMONIO E SERVIZI AL TERRITORIO	GIOVANNI TROMBANI
15	27/12/2018	36306	AREA TECNICA URBANISTICA ED.PRIVATA	GRAZIELLA TRIPPINI
17	27/12/2018	36308	AREA SERVIZI ALL'IMPRESA, SPORT E TURISMO	SONIA ENRICA PIVA
19	27/12/2018	36310	AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE	CRISTIANO COLLI
16	27/12/2018	36307	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	VALENTINA SCIPIONI
20	27/12/2018	36311	AREA CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI	GABRIELLA ANNALORO

#### Compiti operativi dei referenti:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2019	2020	2021
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

### 1.3 - Iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Prima di approvare il PTPC 2019/2021, dal 19/01/2019 al 29/01/2019, si è provveduto alla pubblicazione sul portale web istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata alle *notizie in primo piano* e, contestualmente, nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*, di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del Piano.

Lo stesso avviso pubblico è rimasto affisso in formato cartaceo negli spazi dell'edificio comunale, per lo stesso periodo.

## CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Secondo le informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2016, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5)<sup>3</sup> e sulla base della Relazione del II semestre 2017 della D.I.A. al Parlamento<sup>4</sup> relative alle informazioni riguardanti in generale la regione Lombardia, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Il territorio comunale è ancora prevalentemente agricolo, anche se ha vissuto nell'ultimo periodo storico un'antropizzazione sostenuta. Nell'ultimo decennio il Comune di Curtatone ha vissuto una rilevante trasformazione urbanistica (frazioni che si sono collegate fino quasi a fondersi tra loro – Levata, San Silvestro ed Eremo/Boschetto) e commerciale (sono sorti vari ipermercati e zone dichiaratamente a vocazione commerciale).

Essendo il più esteso comune dell'hinterland mantovano, Curtatone risulta comunque potenzialmente esposto ad infiltrazioni di vario tipo, che potrebbero riguardare fenomeni corruttivi in osmosi con il Comune capoluogo di Mantova.

Come riportato nella relazione semestrale della D.I.A. al Parlamento, in Lombardia, la 'ndrangheta ha manifestato la sua presenza senza ricorrere necessariamente ad un "palese" controllo del territorio e all'intimidazione, ma preferendo avvicinare soggetti "strategici, disposti a "scendere a patti" per un proprio tornaconto, economico o elettorale.

Il riferimento specifico è alla presenza confermata da indagini dirette dalla Magistratura lombarda, nel corso del periodo di riferimento (II semestre 2017) che hanno fatto luce

---

<sup>3</sup> <http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000024.pdf>

<sup>4</sup> [http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni\\_semestrali.html](http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html)

sull'operatività di soggetti contigui alla 'ndrangheta crotonese nelle province di Mantova e Cremona, nonché in quelle di Milano, Como e Monza Brianza.

Nel semestre in esame si sono, infine, concluse, con pesanti condanne, diverse inchieste giudiziarie che negli ultimi anni avevano dato conto dell'operatività della 'ndrangheta anche nella zona di Mantova.

Con riferimento particolare al territorio di Curtatone, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso al RPCT e del Comando della Polizia Locale, non si segnalano nell'anno trascorso fenomeni specifici collegabili al settore della corruzione, bensì fenomeni di microcriminalità (atti vandalici, ad esempio) e violazioni in materia ambientale, riferibili all'abbandono incontrollato di rifiuti.

Al momento, dalle fonti citate, non si hanno notizie di recrudescenza del fenomeno mafioso.

Alla luce del quadro delineato, viene comunque garantito il mantenimento di un alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica sui singoli procedimenti amministrativi di particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione al quadro economico che, da anni, ha evidenziato una situazione di crisi del tessuto produttivo, la quale ha condotto alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significativo indebitamento delle restanti.

## 2.2 - Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni ed alle notizie contenute nel Piano delle *Performance / Piano dettagliato degli obiettivi* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 13/06/2018 e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 164 del 10/07/2018.

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

---

<sup>5</sup> Sentenza n. 118/16 RG pronunciata il **21 settembre 2017** dal Tribunale di Mantova nei confronti di esponenti delle cosche GRANDE ARACRI e MUTO

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

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Ricorsi in sede civile	2*
7. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

\* I ricorsi civilistici qui evidenziati sono tuttora in corso di trattazione e riguardano l'escussione di una fidejussione e un sinistro.

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi della Corte dei Conti – sezione regionale Lombardia	3**

\*\* I rilievi della Corte dei Conti – sez. regionale Lombardia – pervenuti e qui evidenziati, riguardano il Rendiconto 2013, il Rendiconto 2015 ed il Rendiconto 2016. Tali rilievi risultano tutti pubblicati nella sezione di Amministrazione trasparente > Controlli e rilievi sull'amministrazione > Corte dei Conti.

## CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 3.1 Mappatura dei processi

L'ANAC ha stabilito che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente ed ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali macro processi e procedimenti operativi dell'ente è depositata presso l'Area Direzione generale, Programmazione e Controllo – Settore di supporto del RPCT - e liberamente consultabile sul portale *web* istituzionale nella sezione di Amministrazione Trasparente > Attività e Procedimenti > Tipologie di Procedimento.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

### 3.2 - Identificazione del rischio

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, vengono esaminate le aree di rischio definite “**aree generali**” a cui si sommano le “**aree di rischio specifiche**” che, per quanto riguarda gli enti locali, sono identificabili nell’ambito dell’aggiornamento del PNA con le aree:

- a) smaltimento rifiuti;
- b) pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

Il rischio di corruzione **risulta più elevato** con riferimento alle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO “GENERALI”	PROCESSI
1 = Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento a qualsiasi titolo (concorsi tempo indeterminato; selezioni per incarichi a tempo determinato; incarichi di collaborazione, incarichi ex artt. 90 e 110 TUEL)
	Progressioni di carriera
	Procedure di mobilità in entrata
AREE DI RISCHIO “GENERALI”	PROCESSI
2= Area Contratti pubblici	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Variante in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)

<b>4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
<b>5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Pagamenti; Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
<b>6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli e verifiche in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
<b>7 = Area incarichi e nomine</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali; Nomine in società partecipate;
<b>8 = Area affari legali e contenzioso</b>	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

<b>AREE DI RISCHIO "SPECIALI"</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>1 = Area smaltimento rifiuti</b>	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore (APRICA) <sup>6</sup>
<b>2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</b>	<p><b>Pianificazione comunale generale:</b></p> <p>a.1. Varianti specifiche;</p> <p>a.2. Redazione del piano;</p> <p>a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni;</p> <p>a.4. Approvazione del piano;</p> <p><b>Pianificazione attuativa:</b></p> <p>b.1. Piani attuativi di iniziativa privata;</p> <p>b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica;</p> <p>b.3. Convenzione urbanistica;</p> <p>b.4. Approvazione Piano attuativo;</p> <p>b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione;</p> <p><b>Permessi di costruire convenzionati;</b></p> <p><b>Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;</b></p> <p>d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria;</p> <p>d.2. Richiesta integrazioni documentali;</p> <p>d.3. Calcolo del contributo di costruzione;</p> <p>d.4. Controllo dei titoli rilasciati.</p> <p><b>Vigilanza .</b></p>

<sup>6</sup> In materia di **Gestione dei rifiuti**, per la parte di interesse dell'ente comunale, si rimanda alla "Parte Speciale – Approfondimenti – III Gestione dei rifiuti" della deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, pagg. da 111 a 137;

### 3.3 - Analisi del rischio

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

#### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) *Danno economico-finanziario*
  - Aumento dei costi
  - Diminuzione delle entrate
  - Indebitamento
- b) *Danno all'immagine*

#### PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

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

- a) *Frequenza*
- b) *Volume delle operazioni*
- c) *Competenze coinvolte*
- d) *Scarsi livelli di automazione dell'operazione*

### 3.4 – Ponderazione del Rischio

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;



	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
<b>Contratti Pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	
	Redazione del cronoprogramma		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto		Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)	
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	
	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;

<p><b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<p>Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento</p>	<p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari Alterazione situazione di debito/credito Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>
<p><b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p>	<p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</p>	<p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare</p>

<p><b>Incarichi e nomine</b></p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;</p>	<p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca “fiduciari” in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale Assenza dei presupposti programmatici e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) Accordi per l’attribuzione di incarichi Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>
<p><b>Affari legali e contenzioso</b></p>	<p>Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p>	<p>Affidamento incarichi “fiduciari” in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario Gestione non rispondente all’interesse dell’Amministrazione volta a favorire la controparte Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti</p>
<p><b>Smaltimento rifiuti</b></p>	<p>Servizio di gestione dei rifiuti affidato in appalto</p>	<p>Mancato controllo sulla gestione del servizio Mancata irrogazione di penali derivanti dalla difformità di gestione del servizio rispetto al capitolato Mancato controllo della presenza dei Formulari</p>
<p><b>3 Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</b></p>	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;</p>	<p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all’attività edificatoria Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta. Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente</p>

### 3.5 – Individuazione del rischio per settori organizzativi

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti, rilevati nell'ambito dei settori organizzativi dell'Ente durante il periodo di validità del presente aggiornamento, assieme alle azioni correttive, viene riportata nell'**ALLEGATO A**, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

L'individuazione del rischio per Settori organizzativi è stata effettuata con le seguenti modalità:

1. è stato approfondito l'esame le nuove "aree di rischio" individuate nell'aggiornamento del PNA 2015;
2. è stata esaminata la "Parte speciale – Approfondimenti" del PNA 2016, con particolare riferimento alla Sezione VI – Governo del territorio;
3. nell'ambito della mappatura generale dei procedimenti amministrativi sono stati individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio, con alcune integrazioni derivanti dall'organizzazione propria dell'Ente;
4. in esito alla fase di verifica, è stato infine formato l'elenco dei procedimenti comunali riguardanti le c.d. aree a rischio corruzione, riportato anch'esso nell'**ALLEGATO A**;
5. ulteriori e più approfondite analisi potranno essere effettuate in concomitanza con l'aggiornamento del "censimento" dei procedimenti amministrativi, attualmente in corso.

### 3.6 - Servizi gestiti in convenzione

Il comune di Curtatone è un ente locale con popolazione non superiore ai 15.000 abitanti a cui si applicano le disposizioni previste nell'articolo 1, comma 6 della legge 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016<sup>7</sup>.

Il PNA 2016, nella **Parte Speciale – Approfondimenti**, ha dedicato la Sezione I ai PICCOLI COMUNI, fornendo indicazioni e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui si tiene conto nel presente paragrafo.

Ulteriori indicazioni sono ora contenute nell'Aggiornamento del PNA 2018, Parte IV – Semplificazione per i piccoli comuni, in particolare nel Paragrafo 1.1.

Per quanto riguarda l'Ente, sono gestiti in **convenzione** (ex art. 30 TUEL) i seguenti servizi:

FUNZIONE/SERVIZIO	COMUNI CONVENZIONATI	ENTE CAPO-CONVENZIONE
Servizio di Polizia Locale	Borgo Virgilio, Curtatone, Bagnolo San Vito	Comune di Curtatone
Servizio di Segretario Comunale	Curtatone, Medole, Guidizzolo	Comune di Curtatone
Servizi alla persona	15 enti (dettagliati al punto 3)	Comune di Mantova

<sup>7</sup> «6. I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione di cui al comma 2-bis. Ai fini della predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.»;

- 1) Il Corpo di Polizia Locale denominato *Mantova Sud* è stato istituito, tramite convenzione, con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 23.02.2017 e prevede la gestione associata dei seguenti servizi:

L'obiettivo dell'istituzione del servizio di polizia locale in forma associata è quello di ottimizzare la gestione dei servizi di polizia locale e delle forme di organizzazione che consentono la realizzazione e l'incremento quanti-qualitativo degli stessi.

In particolare, si utilizzerà la centrale operativa del Corpo di Polizia Locale di Borgo Virgilio - una volta funzionante a regime - quale centrale operativa di riferimento, a beneficio della cittadinanza dei Comuni associati. I servizi che si intendono gestire in forma associata sono quelli previsti dalle vigenti norme statali e regionali in materia di polizia, nella forma del mutuo scambio, sia programmati che a fronte di casi di urgenza e/o emergenza, impiegando le risorse umane e/o strumentali a disposizione dei rispettivi Servizi di Polizia Locale degli Enti associati. La convenzione ha definito che l'organizzazione operativa dell'attività ordinaria e delle materie di intervento, in attuazione delle direttive della Conferenza dei Sindaci, sono affidate al coordinamento dei Comandanti dei Corpi di Polizia Intercomunale associati.

Il comune capofila della Convenzione è il Comune di Curtatone e la durata è fissata fino a dicembre 2028.

Il sistema direzionale dell'attività di gestione associata è così articolato: il Sindaco è autorità di Polizia Locale del Comune che rappresenta. Gli agenti e gli ufficiali, durante l'espletamento del servizio di istituto, saranno in ogni caso sottoposti all'autorità del Sindaco e degli assessori titolari di delega alla polizia locale del Comune in cui si troveranno ad operare. La Conferenza dei Sindaci è la forma di consultazione politica tra i Comuni aderenti alla presente convenzione, mentre il Corpo di Polizia Locale Intercomunale è la forma tecnico-operativa per il raggiungimento degli scopi della convenzione, di cui il coordinamento dei Comandanti è l'organismo decisionale dei servizi associati.

Il Comandante della convenzione rappresenta la convenzione all'esterno ed è il responsabile giuridico amministrativo della convenzione stessa.

Stante la durata della convenzione- fino a dicembre 2028 - il responsabile del servizio associato potrà ruotare fra i responsabili dei Comuni convenzionati. Ogni due anni – e quindi nel corso del triennio di valenza del presente Piano - la conferenza dei Sindaci prenderà in esame tale eventualità.

- 2) Il servizio di Segretario comunale è gestito in modalità associata sulla base della convenzione adottata con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 27.09.2017. La gestione associata ha durata di cinque anni e dispone in merito all'articolazione oraria del servizio di Segretario comunale, prevenendo l'attribuzione del ruolo di capofila in capo al Comune di Curtatone.
- 3) Il consorzio denominato "Progetto Solidarietà" è stato costituito tra i Comuni mantovani di Bagnolo San Vito, San Giorgio - Bigarello, Borgo Virgilio, Castelbelforte, Casteldario, Castellucchio, Curtatone, Marmirolo, Mantova, Porto Mantovano, Roncoferraro, Roverbella, Rodigo, Villimpenta e gestisce in forma associata la programmazione e realizzazione degli obiettivi del Piano di Zona, dei servizi tutela minori e rilascio delle comunicazioni preventive d'esercizio e di tutti i servizi previsti dalla Legge 328/2000 gestibili con questa modalità. La convenzione è stata costituita originariamente il 12 giugno 2006 per un periodo di dieci anni e successivamente prorogata con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 18/04/2016 per ulteriori dieci anni.

Nel caso specifico delle convenzioni attualmente attivate, descritte sopra, si evidenzia che ciascun ente associato provvede all'elaborazione delle parti del Piano riguardanti tutte le attività gestite in associazione, individuando misure proprie, modalità di attuazione e soggetti referenti.

## **CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO**

Si ritiene opportuno, valutato anche il contesto esterno in cui opera oggi l'Amministrazione, nell'ambito di questo aggiornamento 2019 al PTPCT, e comunque con una logica di progressiva implementazione, di allertare gli uffici che devono presidiare i processi considerati più a rischio, identificando di seguito le misure generali da presidiare che intervengono in materie trasversali all'amministrazione nel suo complesso, evidenziando nel contempo misure specifiche a presidio del rischio.

### **4.1 - I controlli**

E' intenzione dell'amministrazione revisionare a breve il Regolamento sui controlli interni, in linea con le disposizioni ANAC. Il vigente Regolamento già prevede comunque un sistema di controllo che, attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, può mitigare i rischi di corruzione.

Attualmente, le misure adottate si possono riassumere di seguito:

- selezione della tipologia degli atti da sottoporre a controllo attraverso un sorteggio informatico indirizzato alle fattispecie più a rischio in termini di irregolarità/illegittimità, in modo tale da ridurre il numero degli atti da controllare unicamente a quelli più significativi;
- acquisizione da parte del Nucleo di Controllo di tutti i documenti riguardanti ogni atto estratto da sottoporre a controllo – fase di acquisizione delle pratiche;
- valutazione di ogni pratica da parte del Nucleo di Controllo e verbalizzazione dell'attività svolta da parte del Nucleo;
- nell'ultima seduta di controllo il Segretario Comunale, insieme al Nucleo di Controllo, redige il Referto finale, in cui espone i risultati in una scheda riassuntiva dell'intera attività di controllo. Il referto annuale riassume l'attività di controllo svolta nel corso dell'anno.

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

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (artt. da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta all'assegnazione di una funzione, al concludersi di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

## 4.2 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

### Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016 - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono attualmente nove.

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni Responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative - incaricate dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000 –sono quelle elencate e rappresentate nella tabella di pag. 10.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, ecc..).

A questo proposito, si rileva che nel corso degli anni 2017 e 2018 è variata la dotazione organica con riferimento particolare a quattro settori: Area Amministrativa, Area Economico – Finanziaria, Area Tecnica – Lavori Pubblici, Ecologia e Patrimonio e Area Polizia Locale. Tale riorganizzazione funzionale ha permesso di ridefinire l'articolazione dei compiti e delle competenze in capo ai singoli dipendenti interessati, con effetto analogo a quello dell'applicazione di una misura di rotazione ordinaria.

In aggiunta, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali.

A tal riguardo, nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio / ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

La misura, già prevista nel PTPCT 2018/2020, viene pertanto confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018, Paragrafo 10, rubricato "La rotazione".

Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.



### Rotazione straordinaria

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001<sup>8</sup> e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la *Rotazione Straordinaria* intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e non). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

### **4.3 - Rispetto del vigente Regolamento per la disciplina di incarichi e attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2014, l'Ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "*Regolamento di disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti*", disciplinando e recependo in tal modo le disposizioni contenute nell'articolo 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel D .Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Tale Regolamento, che assieme al "*Regolamento degli uffici e servizi*" completa il quadro normativo di settore, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 07/07/2014. I Regolamenti sono tutti consultabili sul Portale web istituzionale del Comune di Curtatone, sia nella sezione Regolamenti, che nella sezione di Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali.

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

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

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco, prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La

---

<sup>8</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 135.

dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

Tale dichiarazione dovrà essere pubblicata sul Portale web del Comune, nelle seguenti sotto sezioni di *Amministrazione Trasparente*:

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

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

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro **cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere l'emissione del casellario giudiziale dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Altri specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina successivamente all'adozione – da parte di ANAC - delle già previste LINEE GUIDA riguardanti il ruolo e le funzioni del RPCT nell'ambito del procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, cui si rinvia<sup>9</sup>.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, le funzioni di vigilanza sono demandate al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

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

- Contestazione della situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- Segnalazione della violazione all'ANAC;
- Avvio del procedimento, con accertamento e verifica della sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- Se l'incarico è **inconferibile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è **incompatibile** viene prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

#### **4.5 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o revolving doors*)**

La normativa di riferimento in materia è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. *pantouflage*, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che

---

<sup>9</sup> PNA 2016 – Paragrafo 7.3, pag. 33; Riferimenti normativi: artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del d.lgs. 39/2013.

incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”.

Assumono qui rilevanza anche le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, al par. 9, come di seguito esposto.

I “dipendenti” interessati risultano essere coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa e responsabili unici di procedimento - RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2018/2020, sono confermate le seguenti misure:

1. nei contratti di assunzione del personale – compresi gli incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000 - è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. (misura ulteriore) dal 1° gennaio 2019 è previsto l’obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma<sup>10</sup>.

#### **4.7 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi**

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

- a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all’atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;

---

<sup>10</sup> Delibera ANAC n. 1074/2018, Paragrafo 9 – *Il pantouflage*;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

– mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000;

– mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

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

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

#### **4.7 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

La materia è stata oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge, 30 novembre 2017, n. 179, (G.U. n. 291 del 14/12/2017) in vigore dal 29 dicembre 2017. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e si compone di tre articoli.

A seguito dell'adozione della nuova legge, l'ente è tenuto a dotarsi:

- Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT;
- Inserire nel proprio sito web il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo lo schema previsto nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

Si dà atto che entrambe le misure sono già state adottate, tramite attivazione di una casella di posta elettronica dedicata ([anticorruzione@curtatone.it](mailto:anticorruzione@curtatone.it)) accessibile anche attraverso il Portale web istituzionale del Comune di Curtatone, ove risultano pubblicate tutte le informazioni e i modelli riguardanti la materia, consultabili dalla voce SEGNALAZIONI del menu principale. Inoltre, è stato pubblicato il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, in forma permanente, sul Portale web istituzionale, sia nella sezione dedicata sopra descritta, sia nella sezione di *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

I fatti o gli atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico; non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ✓ sanzionato;
- ✓ demansionato,
- ✓ licenziato;
- ✓ trasferito;
- ✓ sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro

Qualora, nei confronti del *segnalante*, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017). 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 (art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017).

La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4).

Nel corso del triennio di validità del Piano, l'ANAC, sentito il Garante per la privacy, adotterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida dovranno prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'Ente si impegna ad adeguarsi alle disposizioni previste dalle Linee guida ANAC entro 90 giorni dalla loro emanazione.

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

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3 della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

#### **4.8 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, provvederà a proporre all'Amministrazione appositi protocolli di legalità e /o patti di integrità per ogni affidamento di commesse.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

#### **4.9 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti**

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPCT compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, adatterà un apposito applicativo (software) da collegare con il sistema di protocollo informatico, finalizzato al controllo del rispetto dei termini procedurali, da quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi.

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, ed al RPCT.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale disporrà, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge, ne danno immediata comunicazione al Responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplinare.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione sarà corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

#### **4.10 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e ulteriori iniziative nello stesso ambito**

Nella sezione del Portale web *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti* sono pubblicati i dati relativi a tutti gli affidamenti di lavori, forniture, servizi, riassunti in tabelle, in formato digitale aperto, nelle quali risultano indicati:

- Codice Identificativo di Gara (CIG);
- modalità di selezione del contraente;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata *Contratti pubblici*, vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

In particolare, nel corso dell'anno 2019, è impegno dell'Amministrazione preventivare delle attività di *autoanalisi organizzativa* che, in termini concreti, consentano all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'analisi dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi salienti, individuati su base triennale, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il RPCT, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice:

ELEMENTI RILEVANTI	2019	2020	2021	TOTALE
Numero di affidamenti gestiti dal settore				
Importo medio degli affidamenti				
Numero di procedure negoziate con o senza bando				
Numero di affidamenti diretti e relative modalità				
Rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti;				
Rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti				
Rispetto degli obblighi di approvvigionamento tramite piattaforme di e-procurement (MePA o Sintel)				
Numero di varianti in corso d'opera				
Numero di proroghe				
Numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale				
Numero di opere incompiute rispetto alle programmate				
Casi di ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici				

Qualora dall'attività di autoanalisi emerga un significativo incremento - in termini di valore degli affidamenti o di numerosità delle procedure - del ricorso a procedure d'urgenza, negoziate o di affidamento diretto, si procederà all'attivazione di controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, ove richiesto, dando, inoltre, evidenza dell'eventuale presenza di operatori economici che sono stati destinatari di più di un affidamento nel periodo di tempo considerato.

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



Per ogni processo andranno esaminate ed enucleate le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

Nell'ambito di validità del presente Piano triennale - tenuto conto della dimensione tipologica dell'ente e delle sue peculiarità - verranno approfondite, per ogni fase delle procedure di approvvigionamento, le seguenti tematiche:

- Processi e procedimenti rilevanti;
- Possibili eventi rischiosi;
- Anomalie significative;
- Indicatori;
- Possibili misure.

Si prevede di sviluppare e concludere tutta la procedura di autoanalisi e definizione delle misure entro il corrente anno, così da definire degli interventi sistematici, in materie di monitoraggio, verifiche e controlli sull'area *Contratti pubblici*.

Nel prossimo PTPCT (2020/2022) la materia troverà idonea definizione sulla base di eventuali ulteriori interventi sull'argomento da parte dell'ANAC, tenendo in considerazione le disposizioni in materia di Trasparenza (articolo 29), contenute nel d.lgs. 50/2016, recante il nuovo codice dei contratti pubblici.

Si rileva qui che l'Amministrazione – con deliberazione n. 34 del 27.09.2017 - ha approvato la convenzione per la gestione associata delle acquisizioni di lavori, beni e servizi in attuazione dell'accordo con i comuni non capoluogo di Borgo Virgilio e Dosolo, sulla base di quanto disposto dall'art. 37, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per la durata di cinque anni.

La struttura organizzativa operante in qualità di Centrale Unica di Committenza (CUC) è ubicata presso il Comune di Borgo Virgilio e gestisce in forma associata le procedure per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi, per importi pari o superiori alle soglie per la quale è obbligatorio il ricorso a tale strumento. Secondo quanto stabilito nella convenzione, la CUC può comunque procedere all'affidamento di prestazioni diverse da quelle soggette all'obbligo di centralizzazione, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo: acquisizioni di lavori, beni e servizi di valore inferiore alle soglie per le quali è obbligatorio il ricorso alla centralizzazione; convenzioni con cooperative sociali di tipo "B", ex art. 5 l. 381/1991; contratti di sponsorizzazione.

Tuttavia, la convenzione stipulata non si applica alle procedure di affidamento di contratti non disciplinate dal d.lgs. n.50/2016 e s.m.i. o comunque non richiedenti l'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4/2011).

La convenzione stipulata ha la durata di 5 anni.

#### **4.11 - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e di vantaggi economici**

Nella sezione del Portale web del comune *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici* è possibile consultare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone,



professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990.

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

Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati).

Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno adottare dei codici identificativi sostitutivi.

#### **4.12 - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Sul Portale web del comune, nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso*, sarà data celere attuazione all'articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016.

In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, *a qualsiasi titolo*, di personale (comprese le procedure di mobilità in entrata), nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

#### **4.14 - Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT**

Nel corso dell'anno 2018, l'Area Direzione Generale, Programmazione e Controllo, cui fa capo il RPCT, ha valutato di sperimentare - per una successiva messa a regime nel corso del triennio di valenza del presente Piano - un nuovo sistema di monitoraggio, più snello e immediato, che meglio si coordina con i diversi strumenti di pianificazione strategica, con l'obiettivo di agevolare il RPCT nell'attività di analisi dell'andamento dell'attuazione del Piano, facilitando eventuali iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero modifiche.

Tale sistema di monitoraggio viene ora gestito attraverso "*check list*" - in sostituzione della modalità di "audit interno" adottata nell'ambito della gestione dei sistemi di qualità - con l'obiettivo di verificare il grado di attuazione delle misure e delle azioni previste nel complesso dal PTPCT adottato.

Questa rinnovata metodologia, che si attua somministrando la "*check list*", in formato digitale a ciascun settore dell'ente, coinvolge concretamente il personale dell'ente nelle diverse sessioni di monitoraggio.

Una prima sperimentazione è stata avviata nel mese di ottobre 2018. Le risultanze, sotto forma di *report*, hanno permesso - e permetteranno - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di redigere la propria relazione annuale, da trasmettere all'organo di indirizzo politico e poi pubblicare sul Portale *web* istituzionale, consentendo un'efficace ed efficiente elaborazione annuale del PTPCT.

La relazione annuale del RPCT è pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni, per la durata di cinque anni, nell'apposita sezione del Portale *web* istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

## CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata dalla legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11).

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### 5.1 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

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

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa, ad anni alterni (4 ore) relativamente a:
  - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
  - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
  - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;
- b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
  - Adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
  - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;
- c) **Livello mirato**, per il RPCT e per i dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione e di elaborazione del PTPC.

Anche per il triennio di valenza del presente Piano, viene inoltre estesa l'attività formativa nei confronti di altri soggetti, così come previsto dall'aggiornamento del PNA 2015; in particolare, saranno invitati agli incontri formativi tutti gli amministratori comunali.

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

### 5.2 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il *livello generale* di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del

Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il *livello specifico*, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.1, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

La *formazione mirata* per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

### **5.3 – Modalità di erogazione della formazione**

Il *livello generale* di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il *livello specifico e mirato*, rivolto al personale indicato nelle lettere b) e c) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto 5.1, su proposta del RPCT, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

## **6 - CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE**

### **6.1 - Il Codice nazionale**

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

Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tale Regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5 e 6.

Per l'attuazione delle comunicazioni viene fissata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

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

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 209 del 30/12/2013, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC.

Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

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

## 6.2 - Il Codice di ente e la sua revisione

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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

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

Facendo proprie le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018, Paragrafo 8 (sezione: I Codici di comportamento), il Comune provvederà ad approvare un nuovo codice di comportamento di ente, appena saranno adottate da parte dell'ANAC le nuove Linee guida, previste per i primi mesi dell'anno 2019.

L'adozione del nuovo documento, dovrà tenere conto che il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).



**CITTÀ DI  
CURTATONE**

Area Direzione generale,  
Programmazione e Controllo

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
AGGIORNAMENTO 2019 / 2021**

*(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)*

*Aggiornato con le disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017*

**SEZIONE TRASPARENZA**

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33  
come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

## 1. = PREMESSA

Con la redazione della presente sezione, il comune di Curtatone intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei Piani Triennali per la Trasparenza e Integrità (ex PTI), approvati nei primi anni di attuazione delle norme della legge Severino (legge 190/2012) e, successivamente, delle sezioni Trasparenza dei PTPCT, con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi sei anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell'approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*.

In premessa, vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'Accesso civico “generalizzato”, previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.

I quasi sei anni di applicazione del d.lgs. 33/2013, hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti. E cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

In tal senso non possono che essere accolte con favore le semplificazioni introdotte per i piccoli comuni, nella Parte IV della deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, recante *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”* che, in parte, sono applicabili anche per il Comune di Curtatone.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione *“Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”*;

- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016, delibere ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 e n. 382 del 12 aprile 2017.
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018, Parte IV.

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, questo Ente aveva già autonomamente provveduto alla diffusione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge (incarichi esterni, curricula, ecc.), ma anche di altri atti amministrativi, modulistica, informazione utili per i cittadini sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni l'attività di comunicazione e veicolazione delle informazioni riguardanti l'attività dell'amministrazione comunale è stata ulteriormente implementata con l'attivazione di una applicazione (APP) istituzionale per *device* mobili, con la proliferazione di sportelli fisici per l'accoglienza dei cittadini (sportello di ascolto, sportello per la sicurezza, sportello ImpresaComune) e con l'invio tramite posta elettronica di uno strumento di comunicazione molto apprezzato dai cittadini, la newsletter.

Anche i contenuti del portale web istituzionale, al di là della sola sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, sono gestiti dal personale dedicato secondo gli stessi principi ispiratori della normativa sulla trasparenza, che considera la conoscibilità di tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa come base fondamentale della comunicazione e dell'informazione e come livello essenziale delle prestazioni erogate.

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" creata in attuazione delle prescrizioni del d.lgs. 33/2013 l'Ente, nel primo anno di validità del PTPC 2017/19, darà completo adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 - come modificato dal d.lgs. 97/2016 – approvate con determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano essere pubblicati documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è proceduto inserendo appositi collegamenti (*link*), con il duplice positivo effetto di evitare la modifica della struttura del sito web istituzionale, recentemente riorganizzata, ottenendo la piena usabilità di documenti ed informazioni attraverso canali diversi.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal PTPCT 2019/21.

Gli obiettivi contenuti nel presente documento sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di

Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **2 = ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **2.1 - Struttura organizzativa**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'articolazione degli uffici e le rispettive competenze di ciascun ufficio sono consultabili sul Portale web istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici*, a cui si fa esplicito rinvio.

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135, a cui rinvia.

La legge consente, inoltre, ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie ed importanti per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.



### **3 = PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE**

#### **3.1 - Il principio della trasparenza**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative, l'ente ha già adottato le misure meglio illustrate nel Capitolo 4.2 del presente Piano.

#### **3.2 - Coordinamento del PTPCT / Sezione Trasparenza con il Piano delle Performance**

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Per quanto sopra, sono pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PTPC 2018/2020, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, oltre ad i relativi compensi, in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

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

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

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

### 3.3 - Uffici e funzionari coinvolti nell'individuazione dei contenuti di programma

#### Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza (da ora RT) per il comune di Curtatone è individuato nel Segretario comunale, dott. Giuseppe Vaccaro, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con deliberazione di Giunta comunale n. 169 del 09/11/2015.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del FOIA (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato);

#### La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti ad obbligo di pubblicazione all'addetto alla pubblicazione – individuato nell'ambito del proprio ufficio - che, tramite procedure automatizzate, provvederà tempestivamente ad inserirle nell'ambito della sezione dedicata del portale *web* istituzionale.

In forma grafica, la struttura deputata all'osservanza degli obblighi di trasparenza, risulta essere la seguente:



### 3.4 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholder*)

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai soggetti interessati saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Servizio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

Rispetto a quanto evidenziato, l'Ente utilizza diversi strumenti – individuati principalmente nell'ambito dei canali telematici a disposizione (portale *web* istituzionale, APP - applicazione per dispositivi mobili, *newsletter*, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di usabilità dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune ha da tempo attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione attraverso il servizio di gestione di segnalazioni e suggerimenti – tramite il portale *web* istituzionale e attraverso la applicazione - APP - per dispositivi mobili - che consente all'utenza di rilevare, mediante la compilazione di *form* (moduli on line), questioni, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Inoltre, nel corso dell'anno 2017, è stata rilasciata on line, nell'ambito del portale *web* istituzionale, una sezione dedicata (mini sito *web*) al cosiddetto *Bilancio Trasparente*, per agevolare la lettura e la comprensione dei dati del bilancio – preventivo e consuntivo – soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sotto sezione di Amministrazione Trasparente. Tale iniziativa è stata pensata anche con l'obiettivo di rendere "partecipata" la costruzione di parte del Bilancio comunale, a beneficio del maggiore e migliore coinvolgimento della cittadinanza, in un'ottica di trasparenza e partecipazione.

In tal senso, l'amministrazione ha sperimentato - nel corso dell'anno 2018 – una prima modalità di partecipazione alle decisioni amministrative, avviando nel mese di febbraio 2018, una *call* finalizzata alla presentazione di un progetto per la realizzazione di interventi in determinati settori (verde pubblico, scuola e viabilità), dedicando un budget di 20mila euro all'iniziativa.

Le fasi del processo (stanziamento – sviluppo e invio – valutazione – presentazione – votazione-avvio) sono state gestite interamente in modalità digitale, attraverso il portale *web* istituzionale e l'iniziativa ha riscosso molto successo tra i cittadini, dimostrando che la partecipazione al processo decisionale pubblico è un argomento di rilevante interesse per la cittadinanza.

## 4 = LE MISURE ORGANIZZATIVE

### 4.1 - Iniziative per la Trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei PTTI 2014/2016 e 2015/2017 (anno 2014-2015) e della sezione Trasparenza nel PTPCT 2016/2018 e 2017/19, nel triennio 2018/2020 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida, approvare con delibera ANAC n. 1310/2016;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione (2018) sarà anche necessario intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia di FOIA;
- rispetto della tempistica di attuazione del FOIA;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- il riesame del RPCT;
- il ruolo del Difensore civico regionale;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del portale *web* istituzionale del comune, per sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che con riferimento all'erogazione di servizi *online*.

A tal proposito, nel corso del triennio di valenza del presente PTPCT, sarà implementata la sezione *web* dei servizi on line, appositamente attivata nel corso dell'anno 2018 e già oggetto di riordino, con l'attivazione di nuovi servizi, a fianco di quelli aggiunti recentemente (appuntamenti on line per atti di stato civile, visualizzazione dei fotogrammi dei verbali del codice della strada..).

La materia è già stata ampiamente trattata nella presentazione delle "Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato" (approvate con deliberazione Consiglio comunale n. 52 del 31/08/2015), con specifico riferimento alla sezione intitolata alla *comunicazione e partecipazione*, che elenca le azioni da porre in essere nell'ambito del settore, cui viene data particolare importanza.

**Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.**

Nella Tabella allegato "1" delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 28 dicembre 2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013.

La tabella ANAC è già stata consegnata ai rispettivi Settori/Servizi, per gli adempimenti di competenza.

## **4.2- Giornate della trasparenza**

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso del triennio 2019/2021, in concomitanza dell'approvazione del PTPCT.

Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del d.lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento del corpo docente e dell'Istituto comprensivo locale, nell'ambito dei consueti incontri con l'Amministrazione comunale.

## **5 = LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **5.1- La sezione Amministrazione Trasparente > Organizzazione**

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, sin dal primo anno di attuazione del Piano, sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito "Soldi pubblici" (dati sui pagamenti, art. 4-*bis*, del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-*bis*, del d.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell'allegato B del citato d.lgs. e nelle Linee guida dell'ANAC.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso degli ultimi anni, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare sul Portale web istituzionale, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2018, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

Come previsto nella Parte IV, rubricata "Semplificazione per i piccoli comuni" della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, nel corso dell'anno 2019 si procederà all'attuazione delle misure di snellimento e semplificazione indicate nella citata delibera, destinate ai comuni con meno di 15.000 abitanti, con particolare riferimento a:

- Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali, qualora ricorra la fattispecie
- Definizione della tempistica delle pubblicazioni e, in particolare, del concetto di "tempestività"
- Art. 13, d.lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione degli uffici e l'organigramma
- Pubblicazione dei dati in formati diversi dal tabellare.

## 5.2- La sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso civico

A seguito delle disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016, tutti gli enti sono tenuti all'attuazione dell'Accesso civico generalizzato (FOIA - *Freedom Of Information Act*).

Al riguardo, si evidenzia che l'ente, nel corso delle annualità interessate dal presente Piano, provvederà:

- ✓ a pubblicare nel sito i due modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno pubblicati nella sotto sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico*;
- ✓ a definire e comunicare - tramite il Portale web istituzionale – il nome dell'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
  - Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti
  - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- ✓ ad adottare di idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
- ✓ ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA;
- ✓ a modificare ed integrare il vigente Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi – adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 03/02/2014 -con la finalità di disciplinare le tre forme di accesso attualmente contemplate dalla normativa:
  - a) legge 241/1990;
  - b) accesso civico “semplice”;
  - c) accesso civico “generalizzato (Foia);
- ✓ ad istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

## 5.3- Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque **non oltre TRENTA (30) giorni** dalla loro efficacia;

- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili tramite l'istituto dell'Accesso civico generalizzato (FOIA).
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **5.4- Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

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

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

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

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014), recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

#### Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione 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.

Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale.

A seguito della definitiva operatività del Regolamento UE 2016/679 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), oltre a quanto è stato puntualizzato nell'ambito della Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018, par. 7.1, e dal Garante per la Privacy, si ritiene che il ruolo di RPCT non sia compatibile con quello di RPD e che le due distinte figure, possano collaborare attivamente nel garantire le specifiche tutele per i dati personali delle persone fisiche, in particolar modo per gli atti che, per obbligo di legge, devono essere pubblicati sull'Albo pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente del portale *web* istituzionale.

L'ente si è adeguato a tale orientamento, affidando esternamente l'incarico di DPO – RPD (*Data Protection Officer* – Responsabile della Protezione dei Dati).

### 5.5- Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del Piano

Nell'ambito del Piano della *Performance* 2019-2021 è stato inserito un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, si ritiene che debba essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora perfettamente allineati all'interno della sezione *web* di Amministrazione Trasparente, concentrandosi anche sul costante aggiornamento delle altre sotto sezioni.

I dati, i documenti e le informazioni che andranno implementati nell'anno 2019 sono i seguenti:

RIFERIMENTO NORMATIVO	COSA PUBBLICARE
Art. 12	Atti di carattere normativo e amministrativo generale
Art. 14	Titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali
Art. 22	Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
Art. 29	Bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati contenenti il monitoraggio degli obiettivi;
Art. 31	Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione;
Art. 35	Tipologie di procedimenti amministrativi
Art. 37	Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Art. 38	Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
Art. 38	Attività di pianificazione del territorio.



## MISURE ORGANIZZATIVE – Anno 2019

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Area Economico-Finanziaria E Servizio Informatica	01/01/2018	31/01/2018
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	RPCT (Area Direzione generale, Programmazione e Controllo)	01/01/2018	31/12/2018
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RPCT (Area Direzione generale, Programmazione e Controllo)	01/01/2018	31/12/2018
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito web	RPCT (Area Direzione generale, Programmazione e Controllo)	01/01/2018	31/12/2018
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutte le Aree e i servizi	01/01/2018	31/12/2018
6.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutte le Aree e i servizi	01/01/2018	31/12/2018

## MISURE ORGANIZZATIVE - Anni 2020 e 2021

Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016:

	COSA	CHI	2019	2020
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPCT	RPCT (Area Direzione generale, Programmazione e Controllo)	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	RPCT (Area Direzione generale, Programmazione e Controllo)	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RPCT (Area Direzione generale, Programmazione e Controllo)	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	RPCT (Area Direzione generale, Programmazione e Controllo)	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	X	X
6.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

## 6 = PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 6.1- I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di pubblicarlo tempestivamente – per quanto di propria competenza - e comunque entro TRENTA (30) giorni dalla formale adozione.

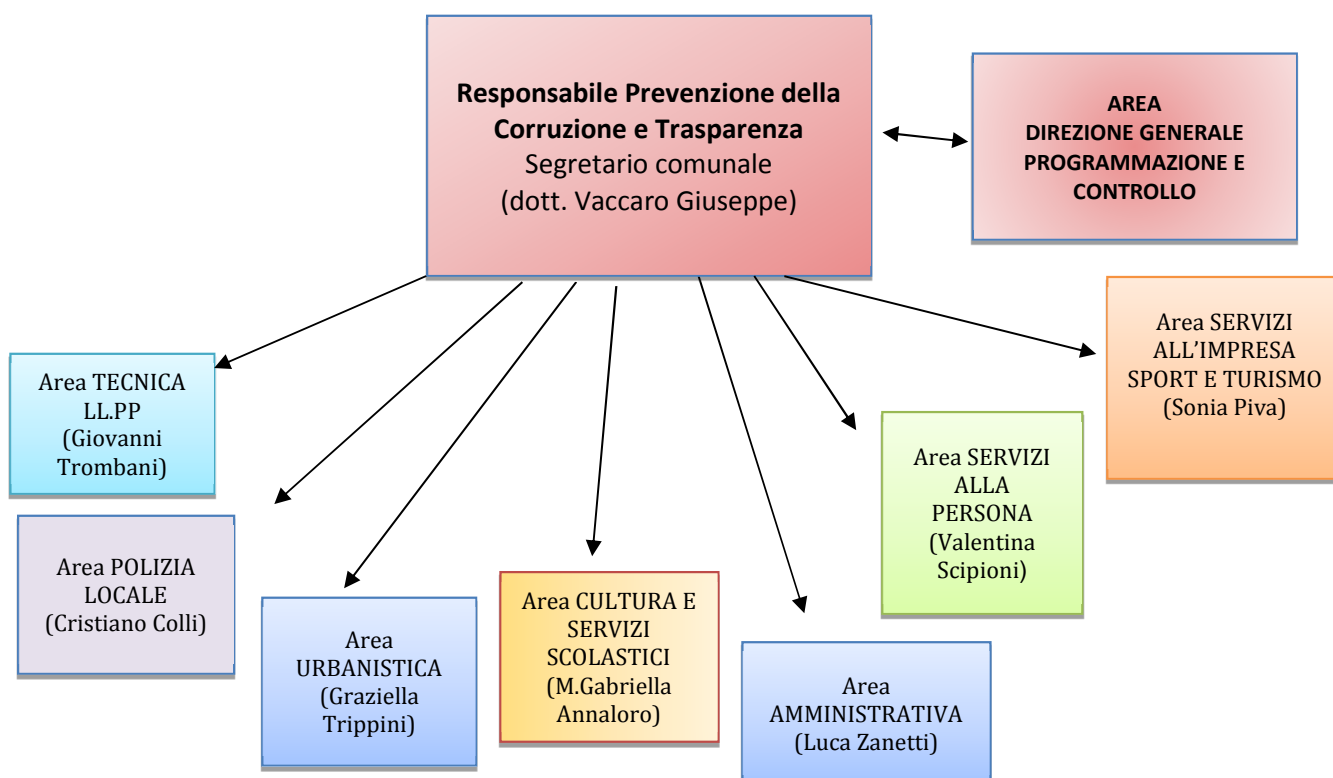
Tutti i documenti saranno pubblicati in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) nella Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 di Amministrazione trasparente, sul Portale web istituzionale.

**Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione e pubblicazione dei dati**

### 6.2- Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Responsabile dell'Area da cui dipende il personale tenuto alla produzione degli atti e delle informazioni, il quale provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione dedicata del portale *web* nei seguenti termini: non oltre cinque giorni per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

### 6.3- Referenti per la trasparenza



I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di **Referenti per la trasparenza**, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione.

A tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati particolari (art. 9 Regolamento UE 2016/679) e giudiziari (art. 2, comma 1, d.lgs. 51/2018) ed applicando il principio di necessità, pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni, secondo le indicazioni del Garante Privacy, contenute nelle Linee guida del 15 maggio 2014.

#### **6.4 - Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i Responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni TRENTA (30).

## **7 = CONTROLLI E MONITORAGGI**

### **7.1 - Il processo di controllo**

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- ✓ nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - PTPCT;
- ✓ attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- ✓ la qualità;
- ✓ l'integrità;
- ✓ il costante aggiornamento;
- ✓ la completezza;
- ✓ la tempestività
- ✓ la semplicità di consultazione;
- ✓ la comprensibilità;
- ✓ l'omogeneità;
- ✓ la facile accessibilità;
- ✓ la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- ✓ la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo.

Spetta infatti a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013, e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV sono pubblicate nella sezione di: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

## 8 = DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione di **Amministrazione trasparente > Altri contenuti**. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679.

## 9 = LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- a) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- b) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- c) valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio*,

ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013.

<b>NORMA violata</b>	<b>Sanzione in Euro</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013</b>
Art. 14, co. 1	Da 500 a 10.000	Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)	Comma 1
Art. 14, co. 1-ter	Da 500 a 10.000	Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 a 10.000	Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981.

(articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016)

Si specifica che il comune di Curtatone è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a 14.921 abitanti (alla data del 31.12.2018).

\*\*\*\*\*

**ALLEGATI:**

**ALLEGATO A** Schede di mappatura dei rischi