



**CITTÀ DI
CURTATONE**

Area Direzione generale,
Programmazione e Controllo

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

TRIENNIO 2020 / 2022

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 25/01/2020

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. 14**

- 3.1 Mappatura dei processi
- 3.2 Identificazione del rischio
- 3.3 Analisi del rischio
- 3.4 Ponderazione del rischio
- 3.5 Servizi gestiti in convenzione

CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO **Pag. 25**

- 4.1 I controlli
- 4.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi
 - 4.2.1 Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti
 - 4.2.2 Nell'attività contrattuale
- 4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- 4.4 Rispetto del vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi e attività non consentite
- 4.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali
- 4.6 Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività di incompatibilità a seguito della cessazione del rapporto
- 4.7 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
- 4.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 4.9 Adozione di un sistema di monitoraggio 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 ispettive organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT
- 4.14 Adozione delle misure in materia di antiriciclaggio

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE **Pag. 37**

- 5.1 Individuazione dei contenuti e dei soggetti destinatari della formazione
- 5.2 Modalità di erogazione della formazione

CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE **Pag. 38**

- 6.1 Il Codice nazionale
- 6.2 Il Codice di ente
- 6.3 La revisione del codice di Ente

CAPITOLO 7 = MONITORAGGIO E ATTIVITA' DI RIESAME DEL PIANO **Pag. 40**

- 7.1 Monitoraggio
- 7.2 Riesame periodico

SEZIONE TRASPARENZA

1 = PREMESSA Pag. 43

2 = ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE Pag. 45

2.1 Struttura organizzativa

3 = PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE Pag. 46

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. 49

4.1 - Iniziative per la Trasparenza

4.2 - Giornate della trasparenza

5 = LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Pag. 50

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 DELLE MISURE Pag. 55

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. 56

7.1 - Il processo di controllo

8 = DATI ULTERIORI Pag. 57

9 = LE SANZIONI Pag. 58

ALLEGATI:

ALLEGATO A

Tabelle di valutazione dei rischi

ALLEGATO B

Riepilogo misure generali per il triennio 2020 / 2022

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020 / 2022 (di seguito PTPCT) del Comune di Curtatone è stato costruito sulla base di quattro principi - guida:

- **Consapevolezza** – ogni *stakeholder* (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.) deve avere chiarezza delle regole e delle misure volte ad assumere decisioni imparziali;
- **Coinvolgimento** – ogni *stakeholder* (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.) deve partecipare attivamente alla definizione di comportamenti idonei a ridurre i rischi di decisioni imparziali;
- **Visione integrata** – l'amministrazione osserva ed analizza i propri processi al fine di definire misure per la riduzione di ogni rischio (di corruzione, per i dati personali, per mancato raggiungimento delle *performance*, ecc.);
- **Ciclicità** – l'amministrazione stabilisce procedure per la revisione periodica delle misure di riduzione del rischio di corruzione.

L'applicazione di questi principi richiede, nella fase iniziale, un impegno di tutti i soggetti che hanno responsabilità all'interno dell'amministrazione che, peraltro, deve proseguire nelle successive revisioni periodiche. Tale approccio garantisce una visione integrata, mentre gli altri principi vengono assicurati attraverso un vero e proprio programma di costruzione del PTPCT, assistito da una specifica *formazione* che possa essere di supporto alla declinazione pratica del ciclo di gestione del rischio.

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

Il presente PTPCT è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 25/12/2020.¹

Il documento è stato elaborato quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT degli anni precedenti, approvati come di seguito riportato:

PTPC	DELIBERA DI GIUNTA	
	Triennio	Numero
2013 - 2015	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
2019 - 2022	10	30/01/2019

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.

¹ 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, spetta 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

Il PTPCT 2020/2022, 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 disposizioni:

- 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);
- 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, commi 1, 1-bis, 1-ter e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013: sentenza Corte costituzionale n. 20/2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019;
 - ✓ -Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il PTPC 2020-2022 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 PTPCT, vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni, nelle sezioni *web* sopra citate.

Il Piano Anticorruzione 2020 / 2022, tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali dal 2014 al 2019 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 *stakeholder* (cittadini, personale dipendente, amministratori, politici, fornitori, ecc.).

Figura 1- PTPCT dell'Ente e stakeholder



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 degli Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000), adottato con deliberazione di Giunta n. 184/2008 e

s.m.i. 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 Piano². Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché alla delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018.

I Responsabili di Posizione Organizzativa

I titolari di Posizione Organizzativa (di seguito 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;

² 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;

- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- **relazionano periodicamente 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.

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. »*

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

I dipendenti comunali

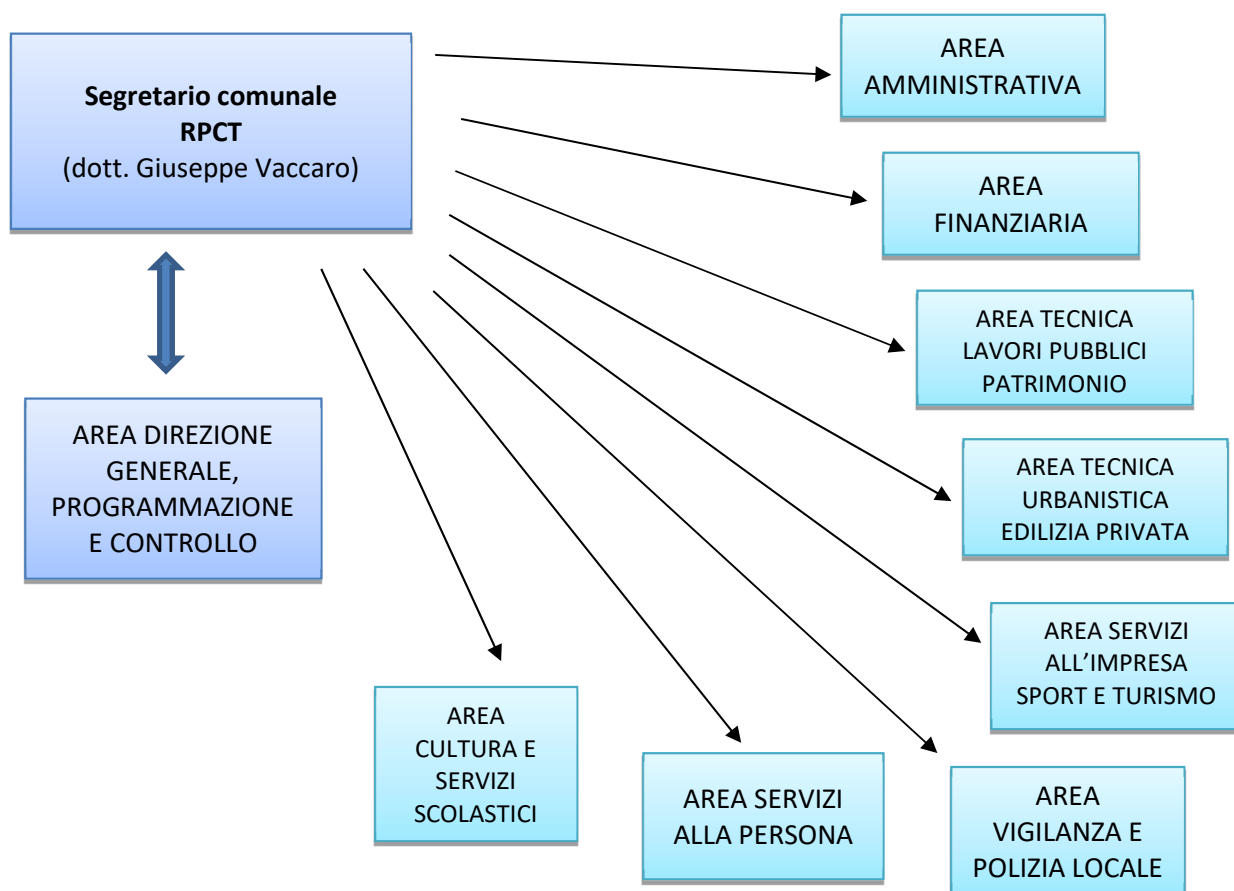
I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 7 e 8 del 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;
- per fornire utili contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* in considerazione del riesame periodico.

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 01/01/2020 – 31/12/2020:

DECRETO			AREA	NOMINATIVO P.O.
NUM.	DATA	PROT.		
29	23/12/2015	28343	AREA DIREZIONE GENERALE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	GIUSEPPE VACCARO
14	23/12/2019	34070	AREA AMMINISTRATIVA	LUCA ZANETTI
09	23/12/2019	34060	AREA FINANZIARIA	ELENA DODA
13	23/12/2019	34067	AREA TECNICA LL.PP. PATRIMONIO E SERVIZI AL TERRITORIO	GIOVANNI TROMBANI
12	23/12/2019	34065	AREA TECNICA URBANISTICA ED.PRIVATA	GRAZIELLA TRIPPINI
10	23/12/2019	34061	AREA SERVIZI ALL'IMPRESA, SPORT E TURISMO	SONIA ENRICA PIVA
08	23/12/2019	34054	AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE	CRISTIANO COLLI
11	23/12/2019	34063	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	VALENTINA SCIPIONI
07	23/12/2019	34051	AREA CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI	GABRIELLA ANNALORO

Compiti operativi dei referenti:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2020	2021	2022
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 2020/2022, dal 22/12/2019 al 13/01/2020, 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)³ e sulla base della Relazione del II semestre 2017 della D.I.A. al Parlamento⁴ 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.

Un'altra importante fonte è stata valutata come base per le affermazioni che seguono: il Rapporto finale sul monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia, promosso dalla Giunta regionale nell'ambito del Piano 2016 e aggiornato al mese di dicembre 2018.

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 è stato oggetto di 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 e nel Rapporto finale sul monitoraggio della presenza mafiosa, 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, soprattutto nel settore dell'edilizia.

Il riferimento specifico è alla presenza confermata da indagini dirette dalla Magistratura lombarda, nel corso del periodo di riferimento (2012 e II semestre 2017) che hanno fatto luce 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

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

⁴ http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html

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

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. 131 del 28/06/2019) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 20/06/2019.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni** (2015 – 2016 – 2017 – 2018 – 2019), 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:

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	2**

*** I rilievi della Corte dei Conti – sez. regionale Lombardia – pervenuti e qui evidenziati, riguardano 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 la formulazione di adeguate misure di prevenzione, incidendo sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Oltre a quanto evidenziato, la mappatura dei processi può rifarsi al registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del Reg. UE 2016/679. Il registro dell'Ente contiene l'indicazione dell'*owner* (proprietario) di ciascun processo cioè della struttura interna che lo conduce e, quindi, di chi ne ha la responsabilità; questo facilita enormemente la possibilità di coinvolgere e rendere consapevoli i responsabili del processo nella costruzione del PTPCT.

Il registro, tuttavia, contiene anche alcuni processi che sono trasversali a tutte le strutture interne dell'amministrazione: per esempio, la liquidazione di compensi a professionisti esterni (vedi avvocati per la struttura che si occupa di contenzioso piuttosto che ingegneri per la struttura che si occupa di pianificazione territoriale).

Dal punto di vista della prevenzione della corruzione, questi processi, pur avendo un'unica finalità, sono analizzati in modo specifico per ciascuna struttura perché la loro conduzione può risultare più o meno esposta a rischi corruttivi.

L'oggetto dell'analisi, dunque, è il processo, inteso come insieme di attività svolto in una specifica struttura dell'amministrazione che aggiunge valore per un cliente (sia esso il cittadino piuttosto che il dipendente o, ancora, un *partner* della stessa amministrazione). Quindi, in questa ottica esistono:

- processi specifici, da analizzare una volta sola con lo specifico *owner*;
- processi trasversali, da analizzare tante volte quante sono le strutture che lo conducono.

Questi processi diventano oggetto di indagine per il loro contesto esterno e per il relativo contesto interno.

In relazione alla mole di lavoro connessa, questo Ente ha adottato il principio di gradualità nell'identificazione dei processi operativi che compongono la mappatura.

Le risultanze di tale mappatura sono depositate presso l'Area Direzione generale, Programmazione e Controllo – Settore di supporto del RPCT - e liberamente consultabili sul portale *web* istituzionale nella sezione di Amministrazione Trasparente > Attività e Procedimenti > Tipologie di Procedimento.

3.2 - Identificazione del rischio

Con riferimento all'Allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" – Tabella 3 – Elenco delle principali aree di rischio, vengono esaminate le aree di rischio definite "aree generali" a cui si sommano le "aree di rischio specifiche" che, per gli enti locali, il PNA, identifica con:

- 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 = 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)
2 = Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
3 = Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

4 = Acquisizione e gestione 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
5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamenti; Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli e verifiche in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
7 = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali; Nomine in società partecipate;
8 = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
1 = Smaltimento rifiuti	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore (APRICA S.P.A.) ⁶
2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	<p>Pianificazione comunale generale:</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>Pianificazione attuativa:</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>Permessi di costruire convenzionati;</p> <p>Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;</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>Vigilanza .</p>

⁶ 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

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

1. pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e della relativa attività al rischio.

L'analisi è fondamentale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi e quelli di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Tale analisi consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinate tra loro.

Nell'allegato 1 del PNA 2019, rubricato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

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

Nell'approccio qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono – di fatto – superati i riferimenti metodologici indicati nell'Allegato "5" del PNA 2013 e comportano, per gli enti – soprattutto di media dimensione – una non banale ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone una iniziale individuazione dei criteri di valutazione, una rilevazione dei dati e la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023. Vengono, pertanto, per l'anno 2020, confermati i seguenti criteri:

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*

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

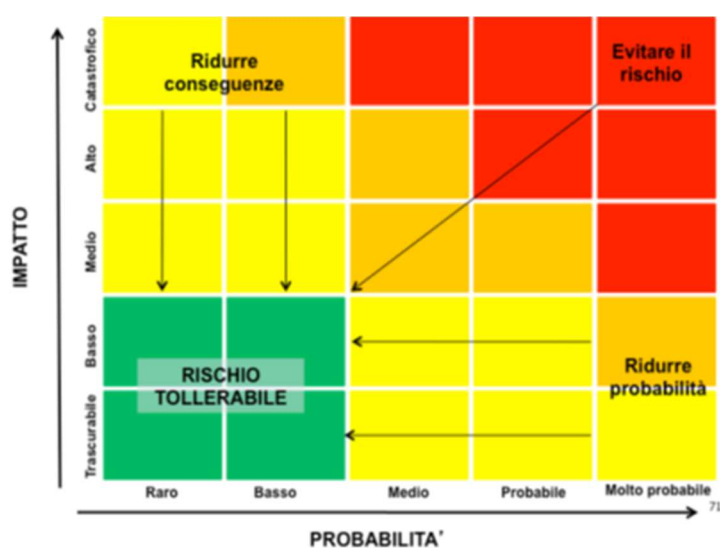
L'**impatto** potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile
- 2- Basso
- 3- Medio
- 4- Alto
- 5- Catastrofico

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro
- 2- Basso
- 3- Medio
- 4- Probabile
- 5- Molto probabile

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- Misure volte a ridurre le conseguenze;
- 2- Misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- Misure volte ad evitare il rischio.

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.

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.
Contratti Pubblici	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.
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, 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	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

	di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	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 (incluse 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;
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	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>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</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>Incarichi e nomine</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 programmatori 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>Affari legali e contenzioso</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>Smaltimento rifiuti</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>Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</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 - 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. 97/2016⁷.

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

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

In particolare, si utilizza la centrale operativa del Corpo di Polizia Locale di Borgo Virgilio quale centrale operativa di riferimento, a beneficio della cittadinanza dei Comuni associati. I servizi

⁷ «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.»;

gestiti in forma associata sono quelli previsti dalle vigenti norme statali e regionali in materia di polizia, nella forma del mutuo scambio, sia programmati che derivanti da 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, siano 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, sono 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, prevedendo 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

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

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

La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

4.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 10 del 27/02/2013.

Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attualmente, l'attività di verifica prevista per il controllo di regolarità amministrativa / contabile si può riassumere come 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;
- 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 tali verifiche a campione sarà, ad esempio, possibile accertare 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 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

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

4.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare - all'avvio e nel corso del procedimento - l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai **principi di semplicità e di chiarezza**. In particolare, essi dovranno essere redatti con linguaggio semplice e comprensibile. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi;**
- j) **in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio) che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.**

4.2.2 - Nell'attività contrattuale

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) **assicurare la rotazione** tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

4.3 - 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 all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale" - si evidenzia 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, vengono comunque adottate misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, ecc..).

Più in dettaglio, **si prevede di far partecipare alla fase istruttoria dei singoli processi un numero maggiore di soggetti, rispetto ad un unico istruttore, per favorire un controllo congiunto sui procedimenti gestiti nell'ambito del medesimo settore.**

Inoltre, allo scopo di intensificare l'azione di trasparenza, **si implementerà la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione Amministrazione trasparente**, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione delle varie fasi procedurali.

In ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la

fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali.

La misura, già prevista nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato.

In aggiunta, **si stabilisce di elevare il livello di trasparenza pubblicando i nominativi dei dipendenti addetti a ciascun Ufficio sul portale web istituzionale**, in modo da consentire ai cittadini e agli utenti dei servizi di disporre in via informatica e online - in piena aderenza alle indicazioni sui servizi online e sul fascicolo elettronico - delle informazioni inerenti i soggetti che, nell'ambito di ciascun ufficio, sono preposti all'attività istituzionale e alla gestione dei processi.

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. 165/2001⁸ e della Parte III, Paragrafo 1.2 del PNA 2019, 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. Per quanto riguarda:

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

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

4.4 – 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.

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

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.

4.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali

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 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 inconfiribilità e di incompatibilità viene qui confermata la seguente misura:

- **Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro dieci 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 inconfiribilità e delle incompatibilità, cui si rinvia⁹.

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 inconfiribilità 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'inconfiribilità.

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

- 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.

4.6 – Verifica del 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.

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

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:

1. È stata attivata una casella di posta elettronica dedicata (anticorruzione@curtatone.it) accessibile anche attraverso il Portale *web* istituzionale del Comune di Curtatone, ove risultano pubblicate tutte le informazioni riguardanti la materia, consultabili dalla voce SERVIZI ON LINE > ANTICORRUZIONE del menu principale;
2. 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*.
3. In aggiunta, è stata resa disponibile – sempre con accesso diretto dal portale *web* istituzionale alla voce SERVIZI ON LINE > ANTICORRUZIONE del menu principale - la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC¹⁰, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

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

¹⁰ Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante “Pubblicazione in forma *open source* del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)”

(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).

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, nel triennio di validità del Piano, 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.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà quindi inserita la seguente clausola di salvaguardia "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

4.9 – Adozione di un sistema di monitoraggio 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, adotterà 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, e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente piano:

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.

Il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause 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 2020, si conferma la misura riguardante l'attività di *autoanalisi organizzativa* che, in termini concreti, consente 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	2020	2021	2022	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 <i>e-procurement</i> (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 elencate le più significative anomalie che in sede di monitoraggio potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

Nell'ambito del triennio di validità del presente Piano, 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 (2021/2023) 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, legge 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 alle procedure non sottoposte all'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4/2011).

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

In relazione a tali casi, gli uffici e i settori comunali dovranno adottare codici identificativi sostitutivi dei dati personali dei beneficiari.

Con riferimento sempre al medesimo obiettivo di incrementare la trasparenza rispetto ai procedimenti di concessione di contributi economici, **si dispone di provvedere all'aggiornamento del *Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati* - approvato con Deliberazione consiliare n. 89/1991 - nel corso del triennio di validità del presente Piano.**

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, artt. 90 e 110 TUEL 267/2000 e incarichi a tempo determinato), nonché i criteri di valutazione adottati delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.**

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

4.13 - 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.*

4.14 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

In questo Comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata e, in particolare, non è stato individuato ancora il “gestore”, così come previsto dall’art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si configura come occasione utile per l’attuazione di tale disciplina ulteriore.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzare la competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come soggetto gestore, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile dell’Area Economico - Finanziaria (incaricato di Posizione organizzativa) cui, in attuazione del presente Piano, è demandata la proposta e/o l’adozione di quanto disposto dall’art. 6.1, del DM di seguito riportato.

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

L’atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il 31 dicembre 2020 - con l’individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

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

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

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

5.1 - Individuazione dei contenuti e dei soggetti destinatari della formazione

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

- a) **Livello generale** - rivolto a tutti i dipendenti - mirato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e legalità;
- b) **Livello specifico** - rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo - mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione

Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti ricoprono.

Nei percorsi formativi dovranno essere trattati i contenuti dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, attraverso i quali desumere i principi comportamentali adeguati nelle diverse situazioni, anche tramite la discussione di casi concreti.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale, tenendo in considerazione l'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti in qualità di docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento.

Il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza potrà essere oggetto di un monitoraggio, da realizzarsi attraverso questionari da somministrare ai destinatari della formazione, al fine di rilevare ulteriori priorità formative, oltre al grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

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 – 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.

Il *livello specifico* di formazione sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia, su proposta del RPCT.

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 e, comunque, annualmente;

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;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

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

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;

6.3 – La revisione del Codice di 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, non appena saranno adottate da parte dell'ANAC le nuove Linee guida, attualmente ancora in fase di consultazione.

L'elaborazione del nuovo documento – nel corso dell'anno 2020 - dovrà considerare il ruolo che il codice di amministrazione svolge, ovvero sia quello 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 PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

7 – MONITORAGGIO E ATTIVITA' DI RIESAME DEL PIANO

7.1 - Monitoraggio

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

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

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

Il riesame del Piano è un'attività periodica, svolta ad intervalli programmati, che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso e la sua sostenibilità.

Fasi del monitoraggio

- *Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure*
- *Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure*

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

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

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

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

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti. Tale monitoraggio consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi in cui si articola l'amministrazione. Questa fase deve concludersi entro il 15 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Gli esiti dell'attività di monitoraggio costituiscono il presupposto per la definizione del successivo PTPCT.

Fase 2 – Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure

Occorre provvedere ad una valutazione della sostenibilità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

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

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

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

Esito conclusivo dell'attività di monitoraggio

Relativamente all'anno 2019 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

7.2 – Riesame periodico

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

La frequenza con cui si stabilisce di procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema è annuale, allo scopo di supportare l'attività di elaborazione del Piano per il triennio successivo, in considerazione dell'obiettivo di miglioramento delle misure di prevenzione.

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



**CITTÀ DI
CURTATONE**

Area Direzione generale,
Programmazione e Controllo

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

TRIENNIO 2020 / 2022

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

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 PTTI), 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, così come confermate nella Parte III, Paragrafo 5, del PNA 2019.

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;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, relativa al PNA 2019, Parte III, Paragrafo 4 e Allegato 1.

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 - particolarmente utile per l'invio di segnalazioni sul territorio - con la proliferazione di sportelli fisici per l'accoglienza dei cittadini (sportello di ascolto, sportello per la sicurezza, sportello ImpresaComune).

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 / 2019, ha dato completo adempimento a quanto 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 2020 / 2022, di cui la presente sezione è parte integrante e sostanziale.

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 2020 / 2022, 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, 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), quesiti, 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 2018 e proseguendo anche nel 2019, 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 - sia nell'anno 2018 che nel 2019 - 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 vari Piani, nel triennio 2020 / 2022 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione del Piano (2020) sarà 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 particolare 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 oggetto di riordino nell'anno 2019, con l'attivazione di nuovi servizi, a fianco di quelli aggiunti recentemente (visualizzazione dei fotogrammi dei verbali del codice della strada, pagamento e gestione di tutti i servizi scolastici..).

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.

4.2 - Giornate della trasparenza

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso del triennio 2020 / 2022, 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, 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.

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 2020 ed è previsto che si sviluppino ulteriormente le attività di pubblicazione direttamente dalla piattaforma gestionale in uso presso gli uffici 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 2020 verrà completata la graduale 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 formato 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*".

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

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/trasmisione 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 2020-2022 – così come per il Piano relativo al triennio precedente - 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 2020 sono i seguenti:

RIFERIMENTO NORMATIVO	COSA PUBBLICARE
Art. 4-bis, co. 2	Dati sui pagamenti
Art. 12	Atti di carattere normativo e amministrativo generale
Art. 14	Titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali (<i>a seguito della sentenza Corte costituzionale n. 20/2019 e delibera ANAC n. 586/2019</i>)
Art. 15	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza
Art. 19	Bandi di concorso per ogni forma di assunzione
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. 23	Provvedimenti amministrativi
Art. 24	Dati aggregati relativi all'attività amministrativa
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;
RIFERIMENTO NORMATIVO	COSA PUBBLICARE
Art. 32	Dati sui servizi erogati
Art. 33	Dati sui tempi medi di pagamento
Art. 35	Procedimenti amministrativi
Art. 37	Tutti i 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 2020

	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 2021 e 2022

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 DELLE MISURE

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.

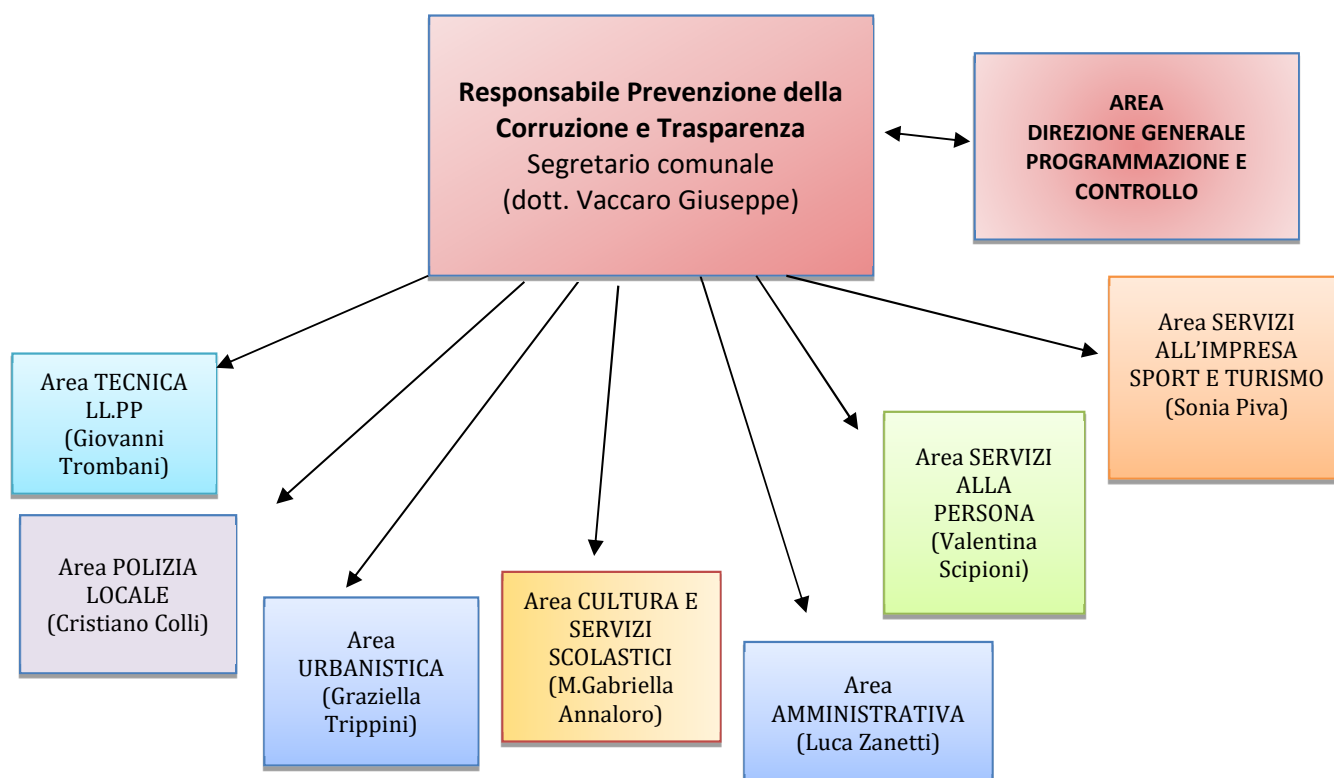
Tutti i documenti saranno pubblicati in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori 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.

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 aggiornato con evidenza delle tipologie di atti e documenti che dovranno essere prodotti, assieme alla 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.

Con cadenza annuale verrà redatto un REPORT completo, inteso come supporto riepilogativo contenente la situazione della sezione del portale web istituzionale "Amministrazione Trasparente", con indicazione di tutti i documenti, atti e informazioni da pubblicare, aggiornare, eliminare, modificare e integrare nelle 26 sottosezioni di Livello 1 e nelle 67 sottosezioni di Livello 2. Il REPORT dovrà prendere in esame anche i formati dei files pubblicati, la corretta costruzione dell'Albero della Trasparenza e la tempistica delle relative pubblicazioni.

In relazione a quanto evidenziato nel REPORT periodico, in caso di ritardata o omessa pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, **il RPCT segnalerà ai responsabili di Area 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 il REPORT sopra descritto, unitamente a controlli a campione periodici, per la 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.

NORMA violata	Sanzione in Euro	DESTINATARI	RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013
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 14.966 abitanti (alla data del 31.12.2018).