

# COMUNE DI COSTA DI ROVIGO

Piano Triennale di prevenzione della corruzione  
2020-2022

Il documento ha l'intento, partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente, di analizzare i rischi connessi all'attività amministrativa, con l'intento di predisporre un piano di prevenzione degli stessi. In questo modo si cerca di attuare le norme sulla trasparenza con finalità di impulso per le buone pratiche amministrative.

[segretario.comunale@comune.costadirovigo.ro.it](mailto:segretario.comunale@comune.costadirovigo.ro.it)

# Sommario

SEZIONE I.....	3
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 2020-2022.....	3
1. Premessa .....	3
2. I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione.....	3
3. Analisi del contesto esterno .....	5
3.3. Tasso di occupazione/disoccupazione .....	0
3.4. Legalità .....	2
3.5 Sociale .....	3
<b>4. Analisi del contesto interno.....</b>	<b>0</b>
4.1. Gli organi politici .....	0
4.2. La struttura organizzativa .....	0
<b>5. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....</b>	<b>0</b>
5.1 Il Risk Management .....	3
5.2. La mappatura dei processi .....	4
5.3. L'identificazione dei rischi.....	4
5.4. La valutazione dei rischi.....	5
5.4.1 Il calcolo del rischio .....	5
5.4.2 La ponderazione dei rischi .....	6
6. Il trattamento dei rischi .....	6
7. Il Monitoraggio .....	6
8. Le Misure di contrasto: misure a carattere generale .....	7
8.1. Il Sistema dei controlli interni .....	8
8.2. Il Codice di comportamento .....	9
8.3. L'obbligo di astensione .....	9
8.4 Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione .....	10
8.5. Conferimento e autorizzazione di incarichi .....	11
8.6. Pantouflage .....	11
8.7. Inconferibilità e incompatibilità .....	12
8.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	14
9 Altre misure di contrasto .....	15
9.1 La tutela del Whistleblower .....	15
9.2. La tutela del segnalante.....	17
10. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione .....	18
11. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione .....	18
12. I compiti dei Dipendenti.....	19
13. Il Nucleo di Valutazione .....	19
14. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) .....	19
15. Monitoraggio flusso della corrispondenza.....	20
16. I compiti dei Responsabili di Settore .....	20
17. Compiti del Nucleo di Valutazione.....	20
18. Responsabilità .....	21
SEZIONE II .....	25
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020 .....	25
1. Premesse .....	25
2. Oggetto e obiettivi.....	25
3. Processo e strumenti.....	26
4. Informazioni oggetto di pubblico .....	26
5. Principi e modalità di pubblicazione <i>on line</i> dei dati.....	27
6. Sezione programmatica.....	28
7. Collegamenti con il piano della performance.....	28
8. Soggetti coinvolti nel programma .....	28
9. Pubblicazione del programma.....	29
10. Sistema di monitoraggio interno .....	29
11. Controlli, responsabilità e sanzioni .....	29
12. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati.....	29
12.1 Aggiornamento Tempestivo.....	29

12.2 Aggiornamento trimestrale o semestrale.....29  
12.3 Aggiornamento annuale .....29

## SEZIONE I

# PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 2020-2022

### 1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 gennaio 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/ gennaio 1999

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario comunale.

Il piano della prevenzione della corruzione evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Corollari di tale affermazione sono le considerazioni per cui il Piano disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità e prevede la selezione e formazione, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, da considerarsi parte integrante del Piano

### 2. I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

- Settore tecnico relativamente ai "Lavori pubblici e manutenzioni"
- Settore tecnico in tema di "Sviluppo del territorio".

Invece, con una graduazione immediatamente inferiore, il rischio investe i settori ulteriori sottoelencati:

- settore vigilanza, trasporti e viabilità;

- settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";
- settore demografico e servizi alla cittadinanza;

La l. 190/2012, nel testo attuale, individua alcune attività che obbligatoriamente devono essere individuate a rischio di corruzione e che sono:

- quelle oggetto di autorizzazione o concessione,
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 50;
- quelle oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- le opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- i flussi finanziari e pagamenti in genere;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- l'attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- i controlli ambientali;
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- l'attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- l'attività di Polizia Municipale;
- i procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;
- l'espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune;
- il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni;
- la gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- gli atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### 3. Analisi del contesto esterno

Il Comune di Costa di Rovigo ha una popolazione residente pari a 1. [..] abitanti

#### POPOLAZIONE RESIDENTE

	2019	2018	2017	2016	2015
<b>Popolazione residente al 31.12 di ciascun anno</b>					
di cui					
maschi					
femmine					
famiglie					
comunità/convivenze					

<b>Popolazione residente al 01.01 di ciascun anno</b>					
di cui					
Nati nell'anno					
Deceduti nell'anno					
<b>Saldo naturale</b>					
Immigrati nell'anno (+ iscritti)					
Emigrati nell'anno (+ cancellati)					
<b>Saldo migratorio</b>					

<b>Popolazione residente al 31.12 di ciascun anno</b>					
di cui					
In età prescolare (0/5 anni)					
In età scuola dell'obbligo (6/15 anni)					
In forza lavoro 1^ occupazione (16-29 anni)					
In età adulta (30/65 anni)					
In età senile (oltre 65 anni)					

Dal punto di vista morfologico, il comune di Costa di Rovigo si trova in territorio pianeggiante ed è attraversato da diversi corsi d'acqua, il principale è l'Adigetto.

<b>SUPERFICIE</b>	Kmq
Tot.	16,08
Terra	16,00
Acqua	0,08

<b>RISORSE IDRICHE</b>	n.
Laghi	0
Fiumi o torrenti	0
Canali artificiali	3

<b>STRADE</b>	Km
Strade statali	0
Strade Provinciali	6
Strade comunali	31
Strade vicinali	17
Autostrade	3

<b>Piani urbanistici</b>	S	N
P.R.G. adottato		X
P.R.G. approvato		X
P.A.T.	X	
P.I.	X	
P.F.		X
P.E.E.P.		X
P.P. attuazione		X

<b>P.I.P.</b>	SI	NO
Industriali	X	
Artigianali	X	
Comerciali		X

<b>Altri strumenti</b>	SI	N
Piano traffico		X
Piano energetico		X
Zone metanizzate	X	
Piano casa		X
Rischio incidente		X
Piano cl. acustica	X	

La morfologia del territorio rende il Comune di Costa di Rovigo idoneo agli insediamenti produttivi; a dimostrazione di ciò la presenza di due macroaree produttive che presentano l'insediamento di n. 16 ditte.

Dal punto di vista dell'impresa, si riporta la seguente tabella, che indica il numero di imprese nel territorio, suddivise per ramo di attività.

<b>SEDI D'IMPRESA PER SETTORE ECONOMICO</b>								
<b>Divisione di attività ec.</b>	<b>2015</b>		<b>2016</b>		<b>2017</b>		<b>2018</b>	
	Sedi impresa	Di cui artigianali						
Agricoltura	65		68		64		69	
Industria	8		9		8		9	
Costruzioni	7	7	5	5	8	8	10	10
Commercio	22		21		21		20	
Trasporti	1	1	1	1	1	1	1	1
Ristorazione	6		5		5		5	
Finanza – Ass.	4		4		4		4	
Servizi imprese	2		2		2		2	
Altri servizi	1		1		1		1	
Imprese n.c.	1		2		2		3	
<b>Totale</b>	117	8	118	6	116	9	124	11

### 3.3. Tasso di occupazione/disoccupazione

Dal punto di vista occupazionale, si riportano le seguenti tabelle, che indicano il tasso di occupazione/disoccupazione nel territorio.

<b>TASSO DI OCCUPAZIONE</b>					
Provincia di Rovigo, Veneto e Italia					
	2014	2015	2016	2017	2018
Prov. RO	60,7	60,9	63,2	62,1	64,4
Veneto	63,10	63,60	64,74	66,04	66,6
Nord-est	65,04	65,25	66,54	67,36	68,1
Italia	55,50	55,70	56,30	57,22	58,5

<b>TASSO DI DISOCCUPAZIONE</b>					
Provincia di Rovigo, Veneto e Italia					
	2014	2015	2016	2017	2018
Prov. RO	9,3	8,5	8,7	8,3	6,8
Veneto	7,48	7,09	6,77	6,33	6,4
Nord-est	7,69	7,27	6,77	6,26	6,0
Italia	12,68	11,90	11,69	11,21	10,6

### 3.4. Legalità

Secondo i rapporti dell'Associazione "Avviso Pubblico – Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie", nel Veneto preoccupa la diffusione della corruzione – sia a livello macro che a livello micro – che, com'è noto, perseguendo in modo illecito finalità di natura particolare a scapito di quelle generali, calpestando le regole condivise e legittime, contribuisce a costruire quel terreno di cultura fatto di omertà, favori e di illegalità sul quale attecchisce anche la criminalità organizzata. Lo sviluppo di mafie e corruzione, del resto, è favorito dai medesimi fattori di ordine sociale e culturale: entrambi traggono alimento dalla debolezza dei legami di fiducia interpersonale e dal pessimismo dei cittadini sulla capacità dello Stato e dei suoi funzionari di tutelare diritti ed erogare imparzialmente servizi ai cittadini.

In questa prospettiva, il legame principale tra attori pubblici corrotti e attori mafiosi discende dalla domanda di servizi e prestazioni che gli uni possono fornire agli altri, aumentando i profitti attesi e riducendo reciprocamente incertezza e "rischi professionali" delle rispettive attività, sia quelle lecite sia quelle illegali. Nell'ambito delle certificazioni antimafia, si rileva quale importante misura di contrasto l'adozione di appositi "Protocolli di legalità" su iniziativa della Prefettura di Villamarzana, sottoscritti dal Ministero dell'Interno, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture venete, dall'Unione Province Italiane e dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione dalla criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e ai contratti di forniture "sotto soglie", nonché al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra l'altro, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire, nei bandi di gara e nei contratti, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza negli appalti e altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini dell'antimafia.

Detto Protocollo di legalità nel 2015, alla luce della nuova disciplina in materia di anticorruzione, è stato ampliato oltre al tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose, anche all'ambito della prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione, al fine di farne un mezzo di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

A tal fine, il Comune di Villamarzana ritiene opportuno considerare vincolanti detti protocolli, dandone immediata esecuzione in tutte le procedure di gara, introducendo le clausole nelle norme di gara e nei contratti.

Dalla lettura degli atti e dei documenti acquisiti, emerge come molto spesso l'attività criminosa si nasconde dietro gli appalti regolari sotto il profilo formale, oggetto di continue e ripetute variazioni in corso d'opera, che potrebbero essere sintomatici della sussistenza di concrete situazioni di illiceità. Anche per tale ragione il Comune di Villamarzana si è adoperato fin da subito sull'esigenza di monitorare costantemente tale fenomeno, prevedendo all'interno del PTPCT specifiche misure di prevenzione.

### 3.5 Sociale

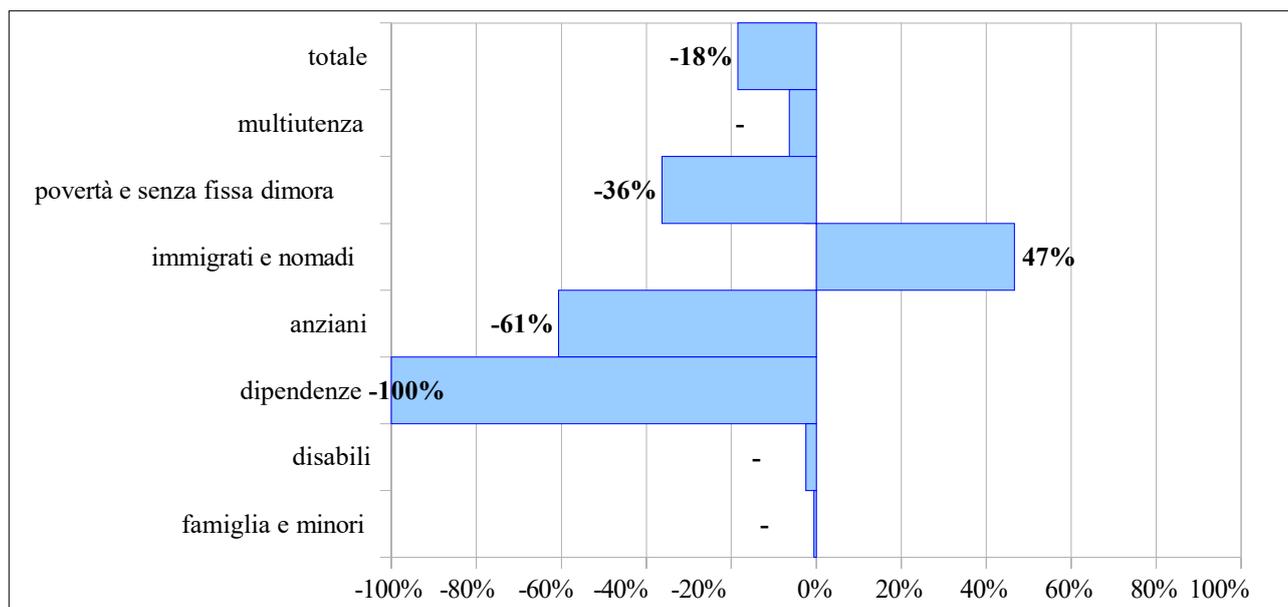
Ai fini dell'analisi del contesto esterno, appare fondamentale indicare alcuni dati relativi alle questioni sociali. Nella tabella 1 sono riportate le spese comunali sostenute, suddivise nelle aree d'intervento sociale. Si notano quindi le aree con un "peso" maggiore in termini di spesa, e quindi più sostenute dal Comune, e quelle meno supportate. La variazione, in percentuale positiva o negativa, della spesa tra il 2014 e il 2013 è indicata nell'ultima colonna.

**Tab. 1 - Spesa per interventi e servizi sociali per area di intervento in € e variazione percentuale. Anni 2013 e 2014**

area di intervento	2013	2014	var. % 2014/2013
famiglia e minori	27.468	27.327	-0,5%
disabili	108.879	106.207	-2,5%
dipendenze	383	0	-100,0%
anziani (65 anni e più)	51.930	20.429	-60,7%
immigrati e nomadi	30	44	46,7%
povertà, disagio adulti e senza fissa dimora	6.120	3.897	-36,3%
multiutenza	7.671	7.183	-6,4%
<b>totale</b>	<b>202.481</b>	<b>165.087</b>	<b>-18,5%</b>

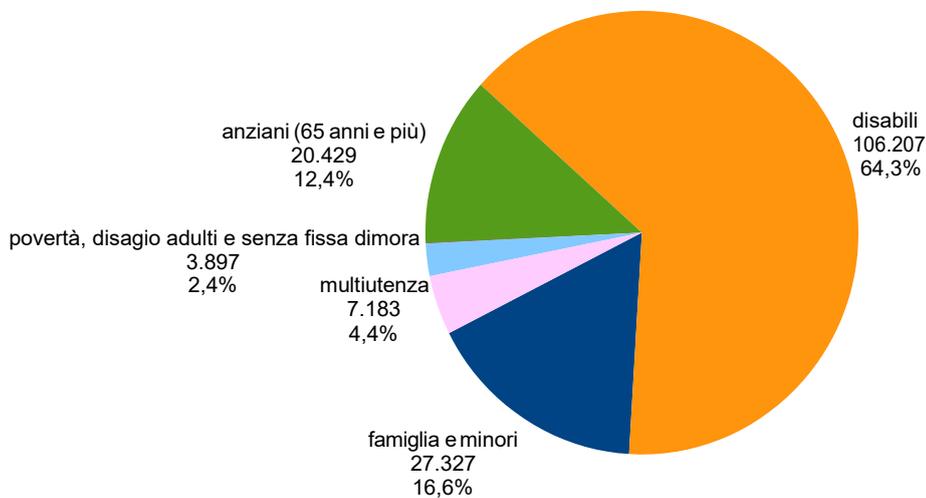
Il grafico 1 mette in evidenza la variazione percentuale — tra il 2014 e il 2013 — della spesa sostenuta dal Comune per ciascuna area sociale. Nella parte destra (maggiore di 0) si trovano le aree che hanno avuto un incremento di spesa, nella parte sinistra (minore di 0) quelle per cui il Comune ha speso meno del 2013.

**Graf. 1 - Variazione percentuale 2014 rispetto al 2013 della spesa per interventi e servizi sociali per area di intervento**



Il grafico 2 mostra la spesa totale sostenuta dal Comune suddivisa in aree, loro incidenza percentuale e importo speso. La “fetta” più grande è l’area per cui il Comune ha speso di più nel 2014.

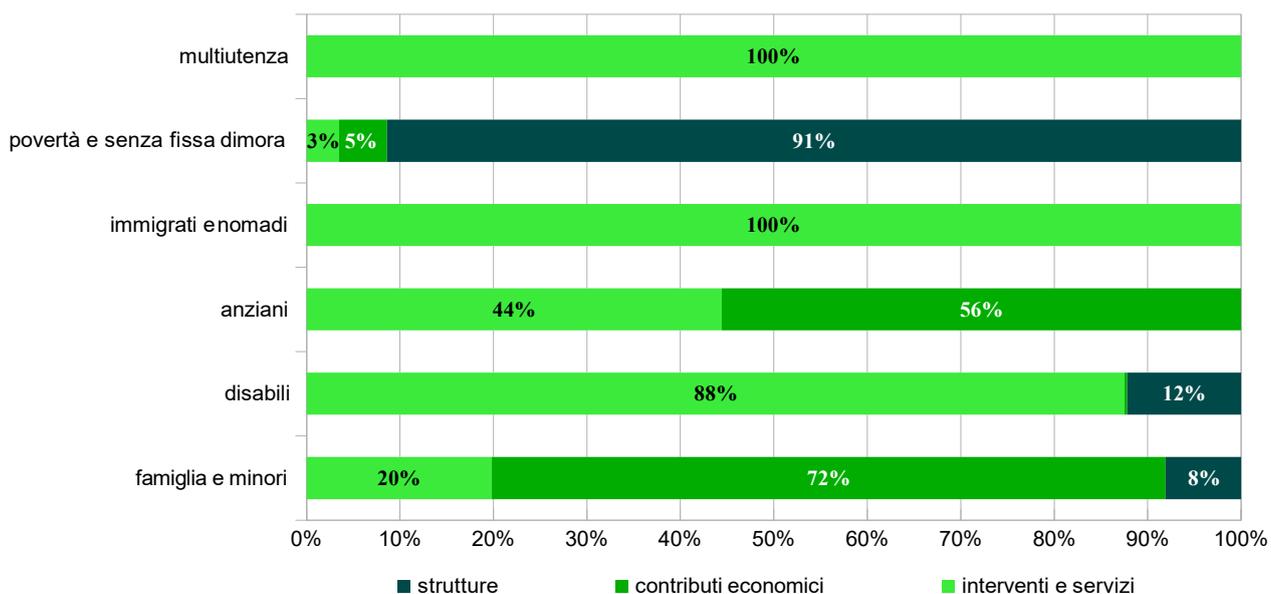
**Graf. 2 - Distribuzione percentuale della spesa per interventi e servizi sociali, per area di intervento. Anno 2014**



Le categorie d’intervento, in cui si suddividono le spese sostenute per ciascuna area, sono le diverse tipologie di destinazione (p.es. il sostegno di centri e strutture residenziali, le integrazioni al reddito, l’assistenza domiciliare ecc.).

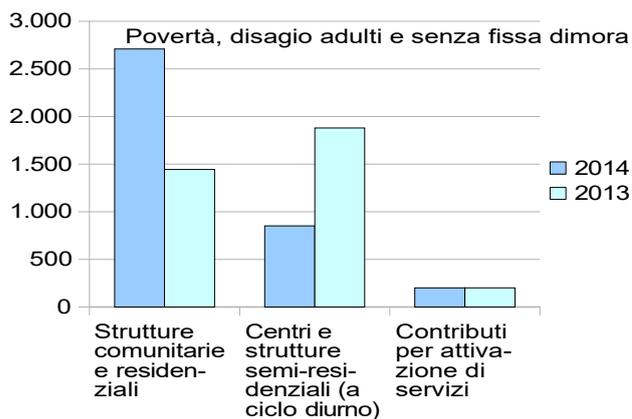
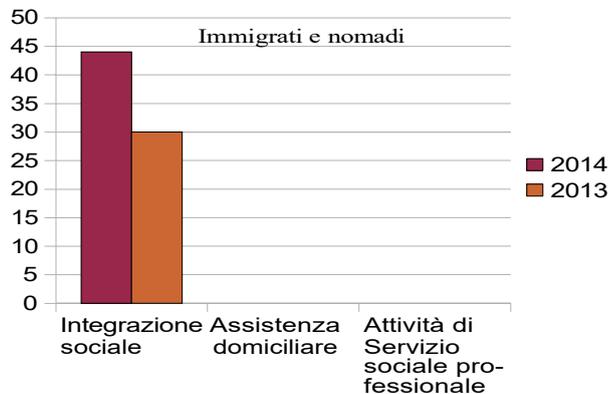
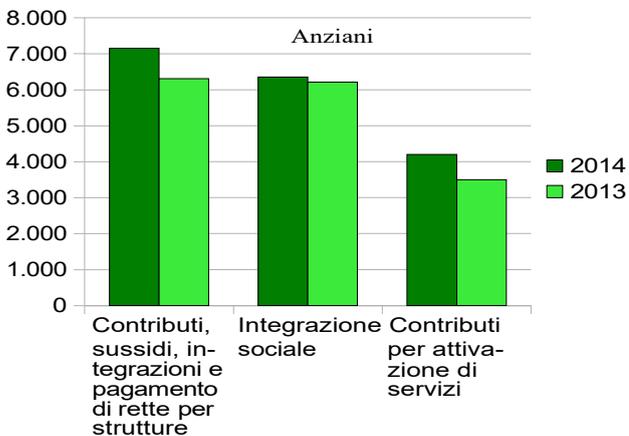
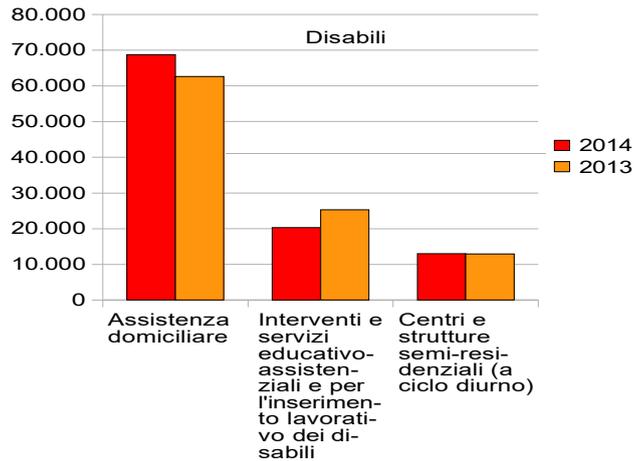
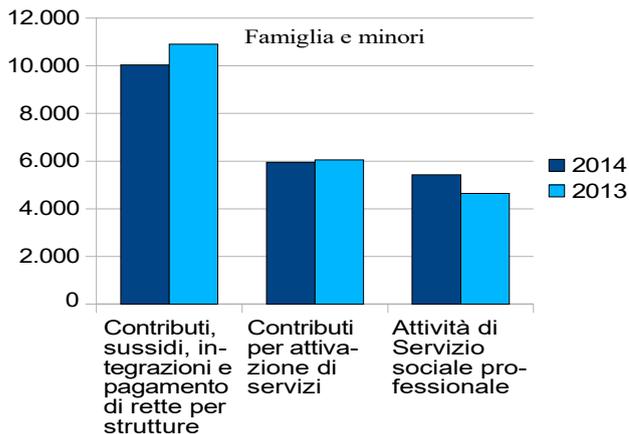
Il grafico 3 rappresenta, per ogni area, la distribuzione percentuale della spesa fra le categorie d’intervento (a sostegno di strutture, per contributi economici, per interventi e servizi vari).

**Graf. 3 - Distribuzione percentuale della spesa di ciascuna area di intervento per categoria di intervento. Anno 2014**



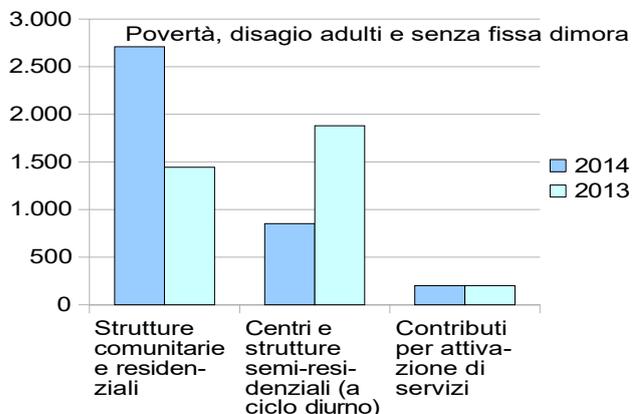
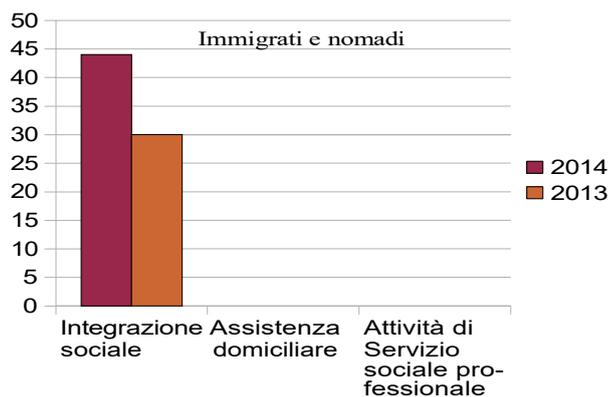
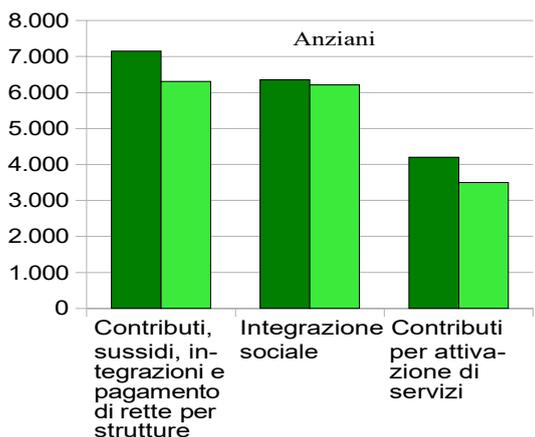
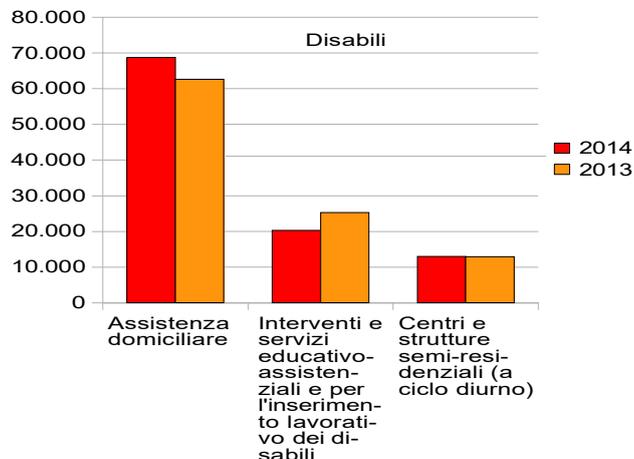
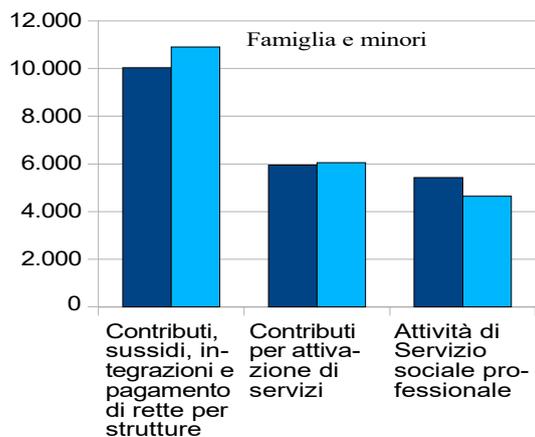
All’interno di ciascuna categoria delle varie aree è possibile poi dettagliare ulteriormente la spesa in “voci”. I grafici seguenti evidenziano le prime 3 voci di spesa per le quali il Comune ha speso di più; v’è un grafico per ciascuna area, col confronto della spesa sostenuta nei due anni.

Graf. 4 - Graduatoria delle prime 3 voci per ciascuna area d'intervento. Anni 2013 e 2014



All'interno di ciascuna categoria delle varie aree è possibile poi dettagliare ulteriormente la spesa in "voci". I grafici seguenti evidenziano le prime 3 voci di spesa per le quali il Comune ha speso di più; v'è un grafico per ciascuna area, col confronto della spesa sostenuta nei due anni.

**Graf. 4 - Graduatoria delle prime 3 voci per ciascuna area d'intervento. Anni 2013 e 2014**



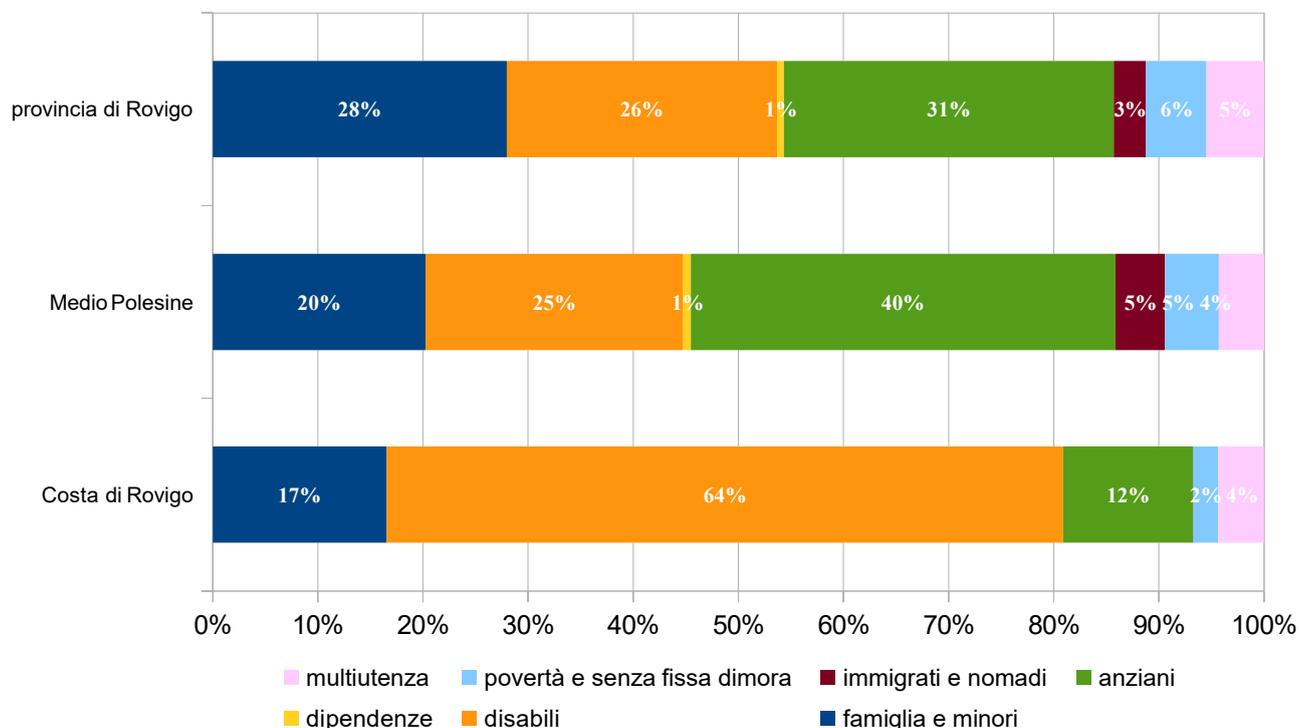
Nella tabella 2 è rappresentata la spesa *pro capite* per area d'intervento, calcolata rapportando la spesa sostenuta dal Comune al numero dei residenti; è quindi rappresentata la spesa che “incide” su ogni residente. I valori del Comune sono confrontati con quelli calcolati per la zona del Polesine di cui fa parte (Alto, Medio o Basso Polesine) e della provincia.

**Tab. 2 - Spesa per interventi e servizi sociali per area di intervento pro-capite in €, confronto Costa di Rovigo, Medio Polesine e provincia di Rovigo. Anno 2014**

area di intervento	Costa di Rovigo	Medio Polesine	provincia di Rovigo
famiglia e minori	10	21	26
disabili	40	26	24
dipendenze	0	1	1
anziani (65 anni e più)	8	43	29
immigrati e nomadi	0	5	3
povertà, disagio adulti e senza fissa dimora	1	5	5
multiutenza	3	5	5
<b>totale</b>	<b>62</b>	<b>106</b>	<b>94</b>

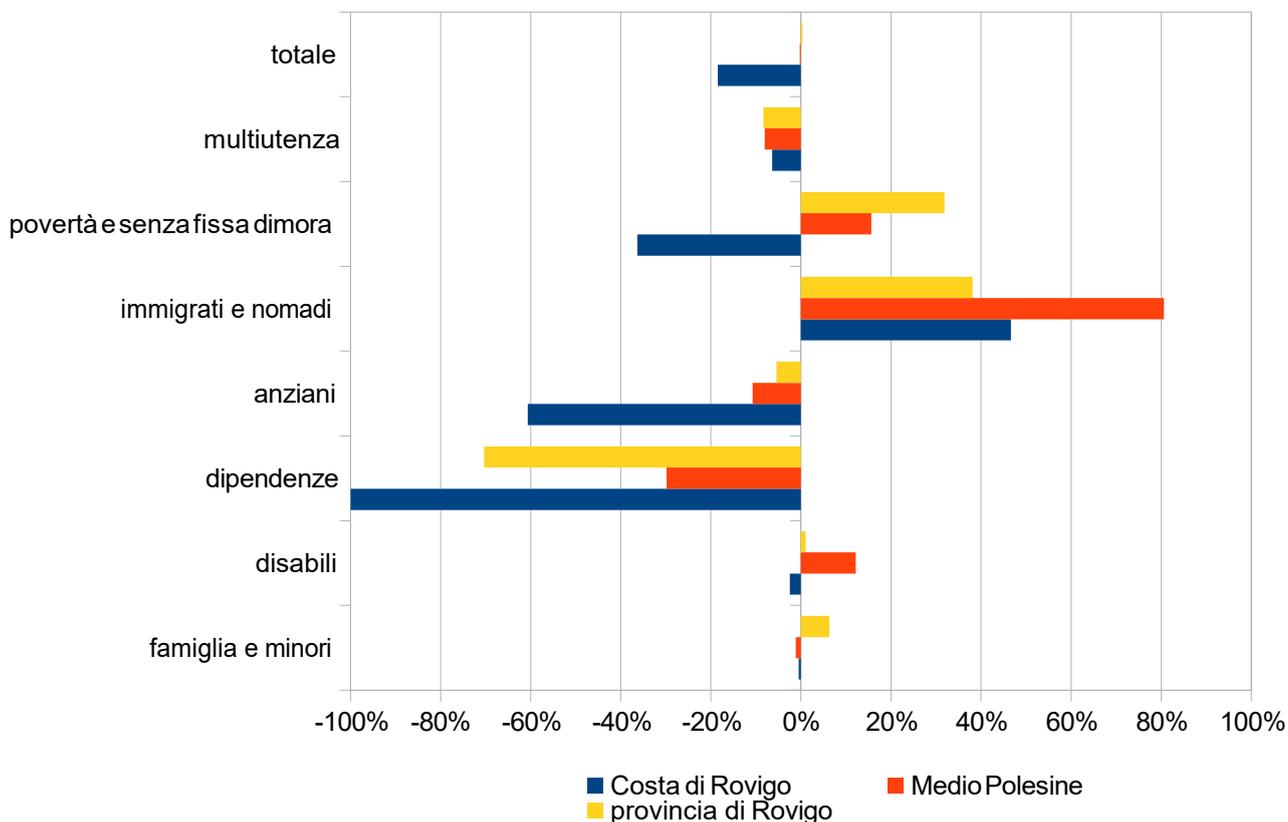
Il grafico 5 mostra, per il Comune, per la zona del Polesine e per la provincia, la suddivisione percentuale della spesa sostenuta nel 2014 per ognuna delle aree. Fatta 100 la spesa totale per ogni territorio, la dimensione (e il valore percentuale indicato) dei vari colori rappresentano il “peso” di ciascuna area sulla spesa complessiva.

**Graf. 5 - Distribuzione percentuale della spesa per interventi e servizi sociale per area di intervento, confronto Comune di Costa di Rovigo, Medio Polesine e provincia di Rovigo. Anno 2014**



Il grafico 6 mette in evidenza la variazione percentuale — tra il 2014 e il 2013 — della spesa sostenuta dal Comune, nella zona del Polesine e nella provincia, per ciascun'area. I valori sulla destra (maggiori di zero) indicano un aumento della spesa, i valori a sinistra una diminuzione. I colori rappresentano i tre territori considerati: Comune, zona del Polesine e provincia.

**Graf. 6 - Variazione percentuale anno 2014 rispetto al 2013 della spesa per interventi e servizi sociali per area di intervento, confronto comune di Costa di Rovigo, Medio Polesine e provincia di Rovigo**



## 4. Analisi del contesto interno

### 4.1. Gli organi politici

Gli organi del Comune di Costa di Rovigo sono:

- il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da undici Consiglieri;
- il Sindaco, eletto a suffragio universale;
- la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da due assessori, di cui uno con funzioni di Vice Sindaco, entrambi eletti al di fuori del Consiglio comunale.

### 4.2. La struttura organizzativa

La struttura del Comune si articola in quattro Aree: Amministrativa, Anagrafe e stato civile, Finanziaria e Tecnica. Tutte le aree sono rette da funzionari - cat. D - titolari di Posizione Organizzativa.

## 5. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito *internet* del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate al § 2 del presente piano sono individuate, in via generale, le seguenti regole, suddivise in controlli e regole di trasparenza, per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli			
Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario comunale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni sei mesi	Segretario comunale	Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabile di settore Segretario comunale	
Controllo di regolarità contabile	costante	Responsabile settore finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	annuale	Tutti i responsabili dei settori	
Accesso telematico e dati, documenti e	Costante	Tutti i responsabili dei settori	

procedimenti			
Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi/ negoziali	Annuale	Responsabile settore personale	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti	
Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili settori  Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente

#### Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la	Annuale	Responsabile della trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di P.O. e referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013	Tempi indicati nel decreto	Responsabile trasparenza Responsabili dei Settori referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
<u>Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</u>	Costante	Tutti i responsabili dei settori	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti	Costante	Responsabile settore amministrativo/uffici protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del

<p>interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.</p>			<p>dipendente preposto alla trasmissione</p>
<p>La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c.</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i responsabili dei settori</p>	
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a          -ciascun responsabile di settore          -ciascun responsabile unico di procedimento.</p>	<p>Aggiornamenti o costanti</p>	<p>Responsabile anticorruzione          Tutti i responsabili di P.O.</p>	<p>A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>
<p>Pubblicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti istituzionali, in formato digitale aperto:          - a struttura proponente;          - l'oggetto del bando;          -l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;          - l'aggiudicatario;          -l'importo di aggiudicazione          i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente</p>	<p>Tutti i responsabili settori referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.</p>

- L'importo delle somme liquidate			
-----------------------------------	--	--	--

Il Presente Piano provvede a individuare in maniera dettagliata la mappatura dei procedimenti e i relativi responsabili (si veda **all. A**), con le relative fasi di sviluppo e, quando previsto, il coinvolgimento degli *stakeholders* privati.

In questo modo si integrano alcune misure di trasparenza, che dovrebbero consentire al cittadino, informato dei vari passaggi amministrativi in cui si sviluppa un procedimento, un maggior controllo sulla legalità, funzionale al contrasto alla corruzione.

Inoltre, considerato che gli eventi rischiosi possono essere diminuiti, ma mai eliminati, si è predisposta una tabella (vd. **all. B** al presente piano) e un'analitica disamina della valutazione del rischio effettuata per ognuno dei singoli procedimenti mappati (**all. C**). In tal modo si intende effettuare un giudizio ponderato sul rischio connesso alle singole attività amministrative, prendendo quali parametri di riferimento la probabilità di verificazione dell'evento, l'impatto organizzativo, economico, reputazione e d'immagine e i controlli. A tali valori è stato fornito un corrispettivo numerico dal quale è derivato un livello di rischio e un giudizio su quest'ultimo.

Con particolare riferimento alla probabilità di verificazione dell'evento corruttivo, i sottocriteri riguardano la discrezionalità dell'attività amministrativa, la rilevanza esterna, la complessità dell'attività, il valore economico e la possibilità di frazionare l'attività (sul punto si rinvia al § 4.2 sui rapporti tra discrezionalità e frazionabilità dei procedimenti).

Per ciascuno dei processi mappati e analizzati negli allegati precedenti, sono state individuate una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede (**all. D** al presente Piano).

Come richiesto dalla delibera ANAC n. 12/2015, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una "scheda obiettivo" come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalse nella prassi dell'Ente

## 5.1 Il Risk Management

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Esiste una stretta relazione tra rischio e obiettivi, poiché esso è legato a qualsiasi evento, esterno ed interno all'ente, che possa influenzare il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

È, quindi, necessario valutare congiuntamente la probabilità di accadimento di tali eventi e valutare gli effetti della loro manifestazione. In un contesto di risorse pubbliche sempre più scarse, attraverso il presente PTPCT, l'attenzione verso la gestione del rischio corruzione è diventata una priorità per il Comune di Costa di Rovigo, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 che introduce logiche di *risk management* applicate alla lotta alla corruzione.

Attraverso il processo di *risk management* l'organizzazione comunale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l'obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, i rischi devono essere gestiti. La strategia di gestione dei rischi comporta una loro attenta identificazione e valutazione e l'attivazione di un processo che definisca i programmi di azione necessari per fronteggiarli. Sulla base di ciò il Comune di Costa di Rovigo ha realizzato un processo di risk management, a partire dall'identificazione dei rischi dell'organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l'attività di monitoraggio, ispirandosi ai principi

fondamentali del risk management, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010 e nel modello di Enterprise Risk Management (ERM). La gestione del rischio corruzione viene articolata nelle seguenti fasi: a) Analisi del contesto (esterno ed interno); b) Identificazione dei rischi; c) Valutazione dei rischi; d) Ponderazione dei rischi; e) Individuazione delle misure di trattamento; f) Attività di monitoraggio.

## 5.2. La mappatura dei processi

Il processo è definibile come una serie di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie (procedure, istruzioni, software) e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.) utilizzano risorse, per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, ecc) in un output, aggiungendo del valore. Al fini della gestione del rischio corruzione, il Comune di Costa di Rovigo nel corso del 2018 ha completato l'attività di mappatura di tutti i propri processi, sia quelli compresi nella aree a rischio corruzione di cui al § 2, sia quelli compresi in tutte le altre aree di attività del Comune.

Con la mappatura dei processi si sono, quindi, individuate e rappresentate, in modo razionale, tutte le attività del Comune di Costa di Rovigo, ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

I processi mappati sono stati catalogati, a cura del Segretario comunale. Con l'ausilio degli uffici competenti, in apposito allegato, ai fini dell'implementazione del processo di gestione del rischio corruzione.

Nella mappatura dei processi sono stati individuati, tra gli altri, i seguenti elementi essenziali:

- l'oggetto del processo;
- le strutture organizzative e le responsabilità che intervengono;
- l'indicazione dell'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- le fasi, i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

I processi così mappati sono stati utilizzati nell'analisi dei rischi e riportati con la numerazione nelle schede suddivise per Aree di rischio.

## 5.3. L'identificazione dei rischi

Nell'ottica di prevenzione della corruzione, l'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza del Comune di Costa di Rovigo. L'individuazione include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'Amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Il processo di identificazione dei rischi si è avvalso di dati e informazioni e, soprattutto, dell'applicazione congiunta di alcune tecniche di supporto, quali: • l'analisi delle esperienze pregresse, con riferimento al patrimonio di conoscenze presente nell'Amministrazione; • i dati afferenti ai procedimenti disciplinari erogati nell'ente, alle segnalazioni pervenute nel sistema di *whistleblowing*, ai casi giudiziari pregressi ed in corso, alle caratteristiche dell'ambiente di riferimento dell'Amministrazione e alle sue funzioni; • gli elementi significativi delle attività e dei processi necessari a far emergere le condizioni di criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi e con l'obiettivo di segnalarne tutte le potenziali situazioni di rischiosità; • interviste e colloqui con i dirigenti competenti delle singole aree e attività a rischio, al fine di far emergere informazioni rilevanti relativamente agli eventi rischiosi associati ad ogni processo ed attività; • analisi del flusso dei processi evidenziando gli input, fasi, responsabilità e output, al fine di esplicitare i possibili eventi rischiosi che possono originarsi in relazione alle attività ed ai soggetti ad esse collegati; • le risultanze del sistema di monitoraggio dell'efficacia del precedente piano.

## 5.4. La valutazione dei rischi

I singoli eventi rischiosi, individuati secondo le modalità del § precedente, sono stati analizzati e valutati. La valutazione dei rischi è necessaria a misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi del Comune di Costa di Rovigo, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti.

La valutazione dei rischi è stata effettuata misurando i singoli eventi rischiosi in ordine a due dimensioni: la probabilità che il rischio si possa verificare e l'impatto che possa generare come conseguenza del verificarsi dell'evento.

La stima della probabilità e dell'impatto del rischio è avvenuta, in generale, attraverso opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

### 5.4.1 Il calcolo del rischio

L'Amministrazione Comunale ha introdotto nel precedente PTPCT (che conferma quello per il triennio 2018-2020), una nuova metodologia del calcolo del livello di rischio corruzione, diversa dalla metodologia definita nell'Allegato 5 del PNA del 2013, che anche nel presente aggiornamento si intende confermare, con la seguente precisazione: il presente Piano provvederà a confermare la quasi totalità dei contenuti del piano precedente, ma provvedere a individuare quattro procedimenti a cui effettuare una mappatura più efficace, in linea con quanto disposto dal PNA 2019, che si pone l'obiettivo di una maggiore efficacia dei piani di contrasto alla corruzione

Con tale precisazione, si può affermare come il Comune di Costa di Rovigo abbia provveduto a individuare n. 5 indicatori di probabilità e n. 4 indicatori di impatto. Ogni indicatore contiene due o più alternative alle quali sono associati dei corrispondenti valori numerici in relazione alla più o meno alta probabilità o impatto dell'evento rischioso.

Gli indicatori di probabilità fanno riferimento alla discrezionalità del processo, alla rilevanza esterna, alla complessità della regolamentazione normativa, al valore economico e alla frazionabilità del processo.

Gli indicatori di impatto fanno riferimento all'impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine.

Il prodotto tra la media aritmetica dei valori di probabilità e di impatto determina il "rischio lordo" del singolo processo e, cioè, il rischio "iniziale" del processo, al netto di eventuali controlli esistenti sullo stesso.

Dopo il calcolo del "rischio lordo" si è proceduto a verificare, sullo stesso processo, l'esistenza e l'impatto dei controlli presenti all'interno dell'Amministrazione, al fine di valutare se gli stessi controlli siano in grado di attenuare il rischio iniziale (lordo). Gli indicatori relativi ai controlli fanno riferimento all'esistenza di un controllo costante (100%) sul processo da parte di un soggetto interno all'Amministrazione, all'esistenza di un controllo costante (100%) sul processo da parte di un soggetto esterno all'Amministrazione e all'obbligo di pubblicazione del processo in "Amministrazione Trasparente" (controllo sociale da parte dei cittadini). Il calcolo del livello dei controlli esistenti è dato da un valore compreso tra 0 e 1, in base alla valutazione di efficacia dei controlli a mitigare il rischio (dove il valore 0 individua un controllo efficace, il valore 1 un controllo non efficace). Il prodotto tra il valore di "rischio lordo" e il valore dei controlli esistenti ha fornito all'Amministrazione, per ogni singolo processo, il livello di "rischio netto", rispetto al quale implementare un sistema di misure di trattamento/mitigazione/riduzione del rischio. Per ciascun processo, considerando i relativi rischi associati, è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto, così come segue:

- il valore della probabilità è stato determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati per ogni "Indice di valutazione della probabilità";
- il valore dell'impatto è stato determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati per ogni "Indice di valutazione dell'impatto".

Nelle schede allegate delle singole aree e attività a rischio sono riportati i valori finali di probabilità e di impatto corrispondenti ad ogni evento rischioso.

#### 5.4.2 La ponderazione dei rischi

Per ogni singolo processo, dopo averne valutato il livello di rischio netto, si è proceduto ad un'attività di ponderazione, necessaria per la definizione delle priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi del Comune e il contesto in cui esso opera.

I valori di rischio netto, compresi tra un minimo di 0 ed un massimo di 25, sono stati rappresentati graficamente in una "matrice di rischio" tenendo in considerazione le variabili di probabilità e di impatto, al fine di assegnare un ordine di priorità ai rischi valutati. Gli stessi valori sono stati classificati in quattro categorie:

- rischio nullo: valori da 0 a 5
- rischio basso: valori da 5 a 10;
- rischio medio: valori da 10 a 15;
- rischio alto: valori da 15 a 20;
- rischio critico: valori da 20 a 25.

Per ciascuno dei quattro procedimenti oggetto del presente PTPCT si provvederà a predisporre la matrice di calore, con relativa individuazione del rischio lordo e la misura di contrasto. Il rischio netto, quindi, terrà conto dell'incidenza di quest'ultima sul rischio lordo.

### 6. Il trattamento dei rischi

Attraverso il trattamento del rischio sono state individuate e implementate appropriate misure e specifici correttivi al fine di prevenire o ridurre l'evento rischioso di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi come descritta al § precedente e sulla base dell'attività di audit svolta nel corso del 2019.

Le misure di prevenzione sono state individuate, in modo particolare, mediante il coinvolgimento dei responsabili per le singole aree e attività a rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

- a) livello di rischio precedentemente determinato;
- b) efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- c) sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- d) adattamento alle caratteristiche specifiche del Comune di Costa di Rovigo;
- e) per ogni misura di prevenzione ritenuta efficace, sono stati individuati i tempi di realizzazione e il soggetto responsabile tenuto all'attuazione.

### 7. Il Monitoraggio

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti: emerge quindi la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Costa di Rovigo.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di *risk management*.

Le modalità di controllo ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nelle allegate schede.

Considerato il basso livello di complessità e dimensione organizzativa del Comune di Costa di Rovigo, l'attività di monitoraggio del PTPCT potrà riguardare solamente i **quattro** procedimenti oggetto di nuova e più incisiva mappatura. Il numero di dipendenti dell'Ente, infatti, non consente una capillare opera di controllo sulle misure. Pertanto, in linea con le indicazioni dell'ANAC, si vuol effettuare un monitoraggio effettivo, rispetto a uno meramente adempimentale.

I quattro procedimenti oggetto di una nuova definizione, quindi, saranno individuati in apposito allegato, denominato **A1**, che conterrà, rispetto a questi sia la mappatura, sia la ponderazione, sia le misure di mitigazione.

Con tale precisazione, l'attività di controllo e monitoraggio sarà articolata almeno a cadenza semestrale, da espletare con riferimento all'attuazione delle misure al 15 giugno 2019 e al 15 novembre 2019, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In tale ottica l'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con gli obiettivi del Piano Performance del Comune: infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, il presente PTPCT possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano della Performance.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, quindi, sarà proposto da parte del RPCT la previsione che l'erogazione della retribuzione di risultato per i dipendenti sia comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi allegati.

Pertanto, le misure di prevenzione previste nel presente PTPCT costituiranno obiettivo specifico per i soggetti responsabili delle aree. Il monitoraggio sarà effettuato dall'apposita struttura di supporto del RPCT in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente, dovranno essere pubblicate nel sito web del Comune di Costa di Rovigo, in apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" e riportati nel PTPCT successivo.

## **8. Le Misure di contrasto: misure a carattere generale**

La prevenzione del rischio corruzione nel Comune di Costa di Rovigo viene affidata all'individuazione e all'implementazione di misure che possono essere specifiche e che riguardano determinati problemi, individuate a seguito dell'analisi di rischio e di misure di carattere generale che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione.

Le misure specifiche sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio; mentre le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività del Comune, soprattutto nella logica di mitigazione di alcune categorie di rischio.

Le misure di carattere generale sono le seguenti:

- la trasparenza;
- il sistema dei controlli interni;
- il Codice di Comportamento;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio;
- il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi;
- l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*);
- l'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- la formazione di commissioni,
- l'assegnazione agli uffici e il conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;

- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (*whistleblower*);
- la formazione sui temi dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza;
- i patti di integrità negli affidamenti; le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
- il monitoraggio dei tempi procedurali.

Dette misure generali vengono disciplinate nei paragrafi seguenti, eccezion fatta per la trasparenza che viene trattata in apposita sezione, le cui azioni/obiettivi/attività di realizzazione sono riportate, in maniera sintetica nell'allegato E "*Misure generali*".

### 8.1. Il Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni del Comune di Costa di Rovigo è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema dei controlli interni è articolato in: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo strategico; c) controllo di gestione; d) controllo della qualità dei servizi; e) controllo sulle società partecipate non quotate; f) controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente PTPCT. Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il controllo successivo esercitato, ai sensi del vigente "Regolamento sul sistema dei controlli interni", dal Segretario comunale, effettuerà nel corso dell'anno un controllo a campione sui provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle seguenti aree a rischio:

- a) scelta del contraente e contratti pubblici: esame a campione delle determinazioni a contrarre per affidamenti diretti o procedure negoziate e per le gare a evidenza pubblica, al fine di verificare l'adeguatezza della motivazione nella scelta della procedura attuata, la correlazione tra la scelta che si intende effettuare e i presupposti normativi, la coerenza con i dati istruttori indicati, nonché il rispetto dei criteri di esaustività e logicità nell'indicazione dell'attività o dell'iniziativa che si intende assumere;
- b) concorsi, prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione risorse umane: esame a campione delle determinazioni che avviano procedure di selezione e gestione delle risorse umane al fine di verificare l'adeguatezza dei criteri di selezione, che devono garantire meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle capacità attitudinali e professionali richieste, in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) incarichi e nomine: esame a campione delle determinazioni che avviano o conferiscono incarichi professionali esterni;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: esame a campione delle determinazioni che prevedono l'assegnazione di contributi come disciplinati dal Regolamento adottato con delibera di C.C. n. 49 del 15 dicembre 2017;
- e) concessioni beni patrimoniali: esame a campione delle determinazioni che prevedono la concessione di beni patrimoniali;
- f) autorizzazioni e concessioni: esame a campione di procedimenti da definire sulla base di uno specifico Piano a cura del RPCT;
- g) procedimenti di accesso civico generalizzato: controllo a campione del 10% dei procedimenti e dei provvedimenti di accesso civico generalizzato.

La predetta attività di controllo svolta dal Segretario comunale, viene rendicontata, anche rispetto ai rischi di corruzione, nell'ambito delle relazioni semestrali e vengono trasmesse al Sindaco, ai Responsabili di Area, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il sistema dei controlli interni è stato oggetto di valutazione nell'ambito del calcolo del livello di rischio corruzione di cui al paragrafo 4.4.1: l'esistenza di una strutturata e costante attività di controllo, per ogni singolo processo, all'interno dell'organizzazione, infatti, è stata valutata come condizione idonea ad abbassare il livello di rischio iniziale (lordo).

## **8.2. Il Codice di comportamento**

Il Comune di Costa di Rovigo ha approvato il proprio Codice di Comportamento con DGC n. 11 del 14 febbraio 2014, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e dando attuazione, all'interno dell'Amministrazione, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con d.p.r. 16.4.2013, n. 62.

Il contenuto del Codice di Comportamento è stato ampiamente divulgato all'interno dell'organizzazione comunale mediante pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che attraverso una specifica e strutturata attività di formazione interna.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Costa di Rovigo, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

L'ANAC, nel corso del 2019 ha adottato specifiche Linee Guida con le quali verranno date istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Si renderà pertanto necessario procedere ad una modifica del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, con le nuove indicazioni disposte dall'ANAC.

Poiché il Codice di Comportamento ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PIPCT persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni), dovranno trovare adeguata previsione all'interno delle norme nello stesso contenute.

## **8.3. L'obbligo di astensione**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune, conseguentemente, dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile di Area competente (e il Responsabile di Area al Segretario comunale), il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile (o il Segretario) valuterà la situazione e risponderà per

iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/Responsabile dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile/Segretario ad altro dipendente/Responsabile ovvero, in carenza di dipendenti/Responsabili professionalmente idonei, il Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Nelle ipotesi in cui il conflitto riguardi il Segretario, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Sindaco, il quale d'intesa con il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuterà le iniziative da assumere al fine di garantire l'imparzialità dell'agire amministrativo. La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale (sintomo di eccesso di potere) e responsabilità disciplinare del dipendente/Responsabile/Segretario suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

#### **8.4 Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione**

Con riferimento ai responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative si deve confermare quanto previsto nel piano precedente e cioè che, data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta, di conseguenza, possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale, come peraltro previsto dal P.N.A.

Viene prevista la possibilità di individuare, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. rotazione straordinaria). Vi è dunque l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale – tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, il Comune di Costa di Rovigo è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e segg. Codice procedura penale), formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

### **8.5. Conferimento e autorizzazione di incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Comune di Costa di Rovigo, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nelle seguente modo:

- a) per ciò che concerne l'attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione, il Responsabile di Area (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione;
- b) in caso di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività il Responsabile di Area (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento di dette attività/incarichi.

### **8.6. Pantouflage**

I dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Costa di Rovigo non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune stesso, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Costa di Rovigo per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con detto divieto si vuole dunque evitare che il dipendente, nella prospettiva dell'assunzione presso un'impresa privata regolata o finanziata da parte del Comune di Costa di Rovigo, possa subire improprie influenze nell'esercizio delle sue funzioni, ovvero evitare che vi possa essere uno scambio basato sulla promessa in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (promesso) a fronte di un uso (attuale) dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione).

Ai fini dell'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage*, così come disposto dall'art. 21 del d.lgs n. 39/2013, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti

privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, oggetto di divieto di *pantouflage*, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune di Costa di Rovigo, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si evidenzia che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che adotta il provvedimento finale, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento amministrativo.

Per quanto riguarda il contenuto dei poteri autoritativi e negoziali, in essi rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. In linea generale, quindi, fra i poteri autoritativi e negoziali siano da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Costa di Rovigo, svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che essi coincidano con società, imprese, studi professionali e soggetti che, pur formalmente privati, siano partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione. Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

## 8.7. Inconferibilità e incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Costa di Rovigo attraverso la disciplina dell'inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nel Comune di Costa di Rovigo siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013. E' condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

In tema di **incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni**, il Settore Risorse Umane provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in

corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconferibilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno. Eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane Organizzazione.

Il Settore Risorse Umane Organizzazione è tenuto a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte del Settore Risorse Umane al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte del Settore Risorse Umane, alla verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano ai titolari di incarichi di posizione organizzativa ai quali sono state delegate le funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001.

**In tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e delle nomine di componenti in società ed enti di diritto privato controllati, enti di diritto privato regolati o finanziati, di enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati,** l'Area Finanziaria provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconferibilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno direttamente al RPCT delle società. Eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria.

Quest'ultima è tenuta a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte della Direzione Finanziaria al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte dell'Area Finanziaria, alla verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

## **8.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo n. 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Il Comune di Costa di Rovigo, nel rispetto delle indicazioni del PNA, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei propri dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della nomina delle commissioni per l'espletamento di concorso pubblico e selezioni del personale in generale;
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. n. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate nel citato art. n. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.

Ai fini di una chiara ed efficace applicazione della misura di prevenzione, si fa presente che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici, riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa;
- le preclusioni ed i divieti in argomento integrano le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari e, pertanto, le relative violazioni comportano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Se durante la verifica vengono rilevati a carico dell'interessato procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, dovranno essere adottate, dai soggetti competenti, le seguenti misure:

- astensione dal conferimento dell'incarico;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, sospensione dall'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato stipulato con il Comune di Costa di Rovigo per tutta la durata dell'inconferibilità; per tutto il periodo della sospensione non deve essere erogato alcun trattamento economico; fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'Amministrazione valuta la persistenza dell'interesse nell'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

In caso di violazione delle ipotesi di inconferibilità l'incarico è nullo e sono applicate le seguenti sanzioni:

- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per

le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;

- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

Se la situazione di inconferibilità si verifica nel corso del rapporto, è compito del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuare, previa segnalazione al Responsabile competente, la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## 9 Altre misure di contrasto

Si rende opportuno individuare ulteriori misure di contrasto alla corruzione, già puntualmente elencate nel precedente Piano triennale, per dar conto della loro attuazione e del loro sviluppo.

Giova premettere che ad alcune di tali misure è già stato dato un inizio di applicazione, cui si darà seguito nel corso del presente triennio.

Procedendo nello specifico, le misure già attuate sono:

- a) regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'istituzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- c) il costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili e gli eventuali referenti;
- d) l'informatizzazione dei processi.

Come già esposto ai precedenti §§, il presente Piano identifica in allegato (**all. A**) le mappature di processi con relativa previsione dei rischi e misure preventive. Inoltre, gli allegati B, C e D individuano, rispettivamente, la tabella di ponderazione del rischio, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio di tutti i procedimenti dell'ente.

Con riferimento alla misura sopraindividuata *sub a*), nel corso del 2020 si dovrà provvedere ad aggiornare il regolamento, implementandolo con le modifiche introdotte dalla c.d. "legge Madia" (d.lgs. 175/2017) in tema di personale. In tal modo, si può garantire un maggior rispetto del canone di legalità degli atti amministrativi sulle materie incise dalla riforma. Oltre a ciò, si dovrà adeguare la sezione del regolamento relativa ai procedimenti disciplinari

Si individuano, inoltre, le procedure per la segnalazione di illecito, irregolarità e disciplina del dipendente pubblico dando continuità alle previsioni del piano triennale 2019-2021.

Tutte le misure presenti in questo piano, comunque, sono finalizzate a segmentare l'attività amministrativa in più processi coordinati: da questa frammentazione, che grazie all'informatizzazione non implica un rallentamento, né tantomeno un aggravamento delle procedure, si può garantire un costante monitoraggio dei flussi informativi, con conseguente limitazione del rischio di eventi distorsivi delle buone pratiche amministrative.

Anche gli eventuali rischi connessi alla discrezionalità amministrativa, che aumenta il rischio corruttivo, può essere quasi del tutto eliminato grazie a un costante monitoraggio delle fasi procedurali e alla pubblicità della stessa.

### 9.1 La tutela del Whistleblower

- [a] Il Comune di Costa di Rovigo individua nel Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie, di comportamenti, di reati o irregolarità, per cui a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso

materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

- che costituiscono violazioni al codice di comportamento;
- che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione, all'immagine del comune, alla salute e sicurezza di utenti e cittadini o arrecare danno all'ambiente

Il "segnalante" pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione. Per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi ed uffici.

- [b] Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti" (Modulo per la segnalazione).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante" deve:

- Essere circostanziata;
- Riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- Contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.
- Le segnalazioni di cui all'art. 1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
- - Indirizzo di posta elettronica personale del Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito "Responsabile"), che l'amministrazione creerà e che sarà appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali, esclusivamente il "Responsabile" L'indirizzo di posta elettronica pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
- Servizio postale, in tal caso per avere la garanzia di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Vilanova del Ghebbo Via Roma, 75 e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il "Responsabile", le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

- [c] Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il "Responsabile" potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo aver subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per garantire loro la valutazione del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga,

per giustificato motivo di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile" in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazione accerta, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.
- ad adottare o proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno rispetto della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

## **9.2. La tutela del segnalante**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui:

1. Vi sia il consenso da parte del medesimo;
2. La contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta di casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
3. La contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza, può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. è sottratta all'accesso, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il responsabile di P.O. che, ai sensi del medesimo articolo, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggere l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al "Responsabile" oppure a provvedere direttamente, secondo quanto previsto sopra.

In caso di omissione o di mancata protezione del segnalante, il responsabile di P.O. risponde disciplinarmente.

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

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

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione alla corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti ed obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito di percorsi di formazione sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 20143 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo) Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il *whistleblowing*, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti o collaboratori.

## **10. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà, in primo luogo, individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al § 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola nazionale dell'amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente. Altro tema oggetto di formazione specifica concerne la disciplina degli appalti, dei contratti pubblici e degli acquisti sul MePA.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, conseguentemente, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

## **11. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di *staff*.

Al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, sono attribuiti i seguenti adempimenti:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

- b) propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- c) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- f) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

## **12. I compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di area, i referenti, qualora nominati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## **13. Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) Il Nucleo di Valutazione del Comune è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance. Il Nucleo di Valutazione ha la facoltà di richiedere al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

## **14. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

L'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel PTPCT, consentirebbe l'introduzione di una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione; tuttavia, le dimensioni dell'ente e l'assenza, al momento di redazione del presente Piano, di una figura terza e imparziale all'interno dell'area Tecnica rende impossibile l'individuazione di tale figura, che sarà indicata e comunicata all'Autorità di vigilanza una volta

## **15. Monitoraggio flusso della corrispondenza**

L'ufficio protocollo gestisce la protocollazione e distribuzione della posta secondo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo e relativi allegati

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo per i provvedimenti di competenza.

## **16. I compiti dei Responsabili di Settore**

I Responsabili provvedono al controllo del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare In caso di anomalia il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione;

I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

I Responsabili devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il R.U.P. delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 1, c. 9 lett. a), l. 190/2012, provvede a trasmettere con cadenza semestrale un report riassuntivo delle procedure sottosoglia aggiudicate con il metodo dell'affidamento diretto.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

## **17. Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente § integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

## 18. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Igs. 165/2001 (codice di comportamento - cfr. comma 44); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Igs. 165/2001.

### CRONOPROGRAMMA

Data	Attività	Soggetto competente
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni
semestralmente	Controllo regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione corruzione
Quadrimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile settore finanziario
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile settore finanziario
Annuale	Controllo qualità dei servizi	Tutti i responsabili di area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti	Tutti i responsabili di area
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Responsabile del settore personale
semestrale	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili di area referenti
Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i responsabili di area
Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale
Annuale	Adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Responsabile settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile anticorruzione responsabile personale
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i responsabili di area referenti

Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013	Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i responsabili di area
Costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i responsabili di area
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.	Responsabile di area
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione alla corruzione	Responsabile della prevenzione alla corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di	Giunta comunale

	prevenzione della corruzione	
annuale	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabile di area
1 giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Responsabile del settore personale
Ogni sei mesi (gennaio , luglio))	Presentazione al responsabile del responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale	Responsabili di area
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili di area
tempestivamente	Rende accessibile agli	dipendenti

	interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	
Annualmente entro il 15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabile di area
Annualmente	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione  
Il Segretario Comunale  
- dott. Luca Morabito –

## SEZIONE II

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020

### 1. Premesse

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "programma", il **Comune di Costa di Rovigo** intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla L. n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.lgs. 33/2013 in materia "*di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della pubblica amministrazione*".

Tale decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione dei dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Lo stesso decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma Triennale per la Trasparenza è allegato al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

### 2. Oggetto e obiettivi

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- a) in primo luogo garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- b) in secondo luogo, favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- c) in terzo luogo, favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- d) infine, promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Sarà cura di questo Ente, conseguentemente, nel corso del Triennio:

1. Procedere a una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi

previsti dal D.lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati.

2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati.
3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati *on-line* ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del d.lgs n. 33/2013.
4. Il rinnovo e l'adeguamento del sito internet, aderendo al portale messo a disposizione dalla Regione Veneto, che garantisce l'accesso dei cittadini in funzione di controllo e miglioramento della trasparenza.
5. Procedere con la digitalizzazione dei procedimenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *internet* del Comune, in modo da consentire al cittadino di avviare e monitorare lo sviluppo dei procedimenti amministrativi su istanza di parte direttamente dal sito *internet* del Comune. In questo modo è possibile garantire una maggiore trasparenza nei confronti del cittadino e la possibilità di ottenere il provvedimento direttamente al proprio domicilio informatico.

### 3. Processo e strumenti

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede, quali strumenti principali, l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni, incontri pubblici con i cittadini e il portale internet comunale, come già esplicitato meglio ai punti 4 e 5 del § precedente.

### 4. Informazioni oggetto di pubblico

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 2) Piano e Relazione sulla *performance*;
- 3) Dati generali:
  - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;
  - b) Albo Pretorio On-line;
  - c) contrattazione integrativa aziendale;
  - d) Bandi di gara;
  - e) Bandi di concorso.
- 4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
  - a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
  - b) istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una caselle di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo;
  - c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
  - d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;
- 5) Dati informativi relativi al personale:
  - a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
  - b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;

- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;
  - e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
  - f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - g) codici disciplinari
- 6) Dati relativi a incarichi e consulenze:
- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
  - b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
  - c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.
- 7) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:
- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;
  - b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
  - c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.
- 8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
- 9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013.

## 5. Principi e modalità di pubblicazione *on line* dei dati

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

### 1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

### 2) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

### 3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

### 4) Privacy

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del d.lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale *web*).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4 comma 4 del d. lgs. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norma di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o,

se sensibili o giudiziari, no indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, della pubblicazione”, nonché di quanto previsto dall’art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di “diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale”.

Si richiamano, quindi, i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione.

#### 5) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l’opera protetta per fini non commerciali.

### 6. Sezione programmatica

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Entro l’anno 2020 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati.

### 7. Collegamenti con il piano della performance

Il Piano della *performance* che il Comune predispose annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un’informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell’attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance

### 8. Soggetti coinvolti nel programma

Essendo il segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, essendo il piano della stessa parte del Piano della prevenzione alla corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale;
2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell’attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l’elaborazione del piano ai fini dell’individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L’organo di valutazione della performance, qualificato soggetto che “*promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità*”, che esercita un’attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo, nonché del responsabile per la trasparenza per l’elaborazione del programma;
5. L’ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell’Ente.

## **9. Pubblicazione del programma**

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

## **10. Sistema di monitoraggio interno**

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente programma, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013);
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

## **11. Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

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

## **12. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.lgs 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

### **12.1 Aggiornamento Tempestivo**

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### **12.2 Aggiornamento trimestrale o semestrale**

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

### **12.3 Aggiornamento annuale**

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

Il Responsabile della trasparenza  
- dott. Luca Morabito -