



***COMUNE DI
SAN GIORGIO IN BOSCO***

***PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE***

***AGGIORNAMENTO
PER IL TRIENNIO 2021-2023***

Approvato con delibera di G.C. n. 41 adottata in data 30.03.2021

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2021-2023

PARTE I CONTENUTI GENERALI

1. PREMESSA

Il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* è lo strumento per addivenire all'obiettivo cardine della cultura della legalità, e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti, come previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190.

Il Piano assume il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione. *Il Piano contiene una Sezione denominata "Trasparenza" che individua* le misure organizzative per l'attuazione della trasparenza degli atti come parte irrinunciabile del Piano Anticorruzione in applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

La trasparenza è un fattore determinante e uno strumento irrinunciabile per la prevenzione della corruzione difatti la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente risulta fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Inoltre il Piano di Prevenzione della Corruzione si collega alla disciplina in vigore, del sistema dei controlli interni e del Codice di comportamento adottati nel Comune di San Giorgio in Bosco.

Il presente Piano contiene gli aggiornamenti per il triennio 2021 – 2023.

2. CONCETTO DI "CORRUZIONE"

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P – 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Nella stessa si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato in modo da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinanti dal Titolo II, Capo II del codice penale; 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le

risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

3. QUADRO DI RIFERIMENTO

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

In modo particolare nel redigere l'aggiornamento 2020 – 2022 si è tenuto conto dei seguenti provvedimenti

Determinazione ANAC 12 del 28.10.2015, con cui è stato approvato il primo aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione che contiene alcune importanti indicazioni per le pubbliche amministrazioni.

Determinazione dell'ANAC n. 831 del 3.08.2016 cui è stato approvato il Nuovo Piano Anticorruzione 2016 che approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel P.N.A. 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ad alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Determinazione A.N.A.C n. 1208 Con cui è stato approvato l'aggiornamento al PNA anno 2017 che contiene direttive marginali per i comuni, tra le quali si segnala l'inopportunità che il segretario comunale faccia parte del nucleo di valutazione.

Tra gli interventi normativi si segnala, in modo particolare, l'aggiornamento normativo di cui al D.Lgs. 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Altro importante aggiornamento normativo è quello di cui alla legge 179/2017 in materia di Whistleblowing.

Con delibera n. 1074 del 21/10/2018 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che si sofferma sul fenomeno del pantouflage e sulla corretta delimitazione del fenomeno delimitandone i profili oggettivo e soggettivo.

Di pertinenza per gli enti locali è la parte relativa alla gestione dei rifiuti, in particolare l'aspetto riguardante l'esercizio del controllo analogo.

Vi è infine una parte dedicata alle misure di semplificazioni per i comuni di dimensioni ridotte, individuati nella fascia con meno di 15.000 abitanti. In particolare viene disciplinata una semplificazione del tracciato del contesto esterno potendosi fare riferimento alle indicazioni delle Prefetture. Vi sono inoltre delle misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione mediante link tra la sezione amministrazione trasparente e l'albo pretorio.

L'aggiornamento al PNA 2019 modifica l'impianto del 2013 di gestione e valutazione del rischio.

4. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento di pianificazione strategica ed operativa in tema di anticorruzione e rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di San Giorgio in Bosco, esamina ed analizza l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo".

Con tale strumento pertanto l'Amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è quindi, finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare la formazione del personale chiamato ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione.
- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

5. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

L'Amministrazione Comunale adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e viene pubblicato, sul sito comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" in forma permanente.

Preliminarmente si procede con la pubblicazione di un avviso pubblico per la consultazione degli stakeholder.

L'organo deputato all'approvazione è la Giunta Comunale, trattandosi di atto di organizzazione per l'adozione di misure che garantiscano la prevenzione della corruzione nella struttura dell'ente e che dovrà collegarsi coerentemente con gli altri strumenti di programmazione (D.U.P.- Documento unico di Programmazione, PEG/Piano Performance, ecc.). Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2021.

In modo particolare nel D.U.P sono indicati gli obiettivi strategici che il programma triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla giunta deve attuare sono la progressiva mappatura dei processi, la massima attuazione della trasparenza amministrativa in modo particolare la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, le rispetto comunque della tutela dei dati personali e sensibili. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori ver-

so: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi e i criteri adottati per il monitoraggio sono: a) il rispetto delle scadenze previste dal PTPCT; b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

7. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente viene stabilmente inserito quale Obiettivo di Performance Organizzativa l'attuazione della disciplina di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenuta nel PTPCT.

In particolare, le misure di trattamento del rischio previste per ciascun processo mappato individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi di attuazione: tali indicazioni sono vincolanti.

Il monitoraggio di tali misure viene essere effettuato congiuntamente ai diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali e chiusura del ciclo della performance da parte dei Responsabili dei Servizi.

8. AUTORITA' LOCALE ANTICORRUZIONE DEFINIZIONE E COMPETENZE

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione dalla legge n. 190/2012, viene individuata nella persona del Segretario Generale pro-tempore del Comune di San Giorgio in Bosco, attualmente dott.ssa Maria Angelucci, che ha le seguenti competenze:

- a) elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.
- b) proporre, entro il 15 dicembre, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.1) della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;

- d) l'individuazione, su proposta dei Responsabili, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- e) la proposizione al Sindaco della Rotazione, se possibile, dei Funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
- f) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del 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;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - e) provvedimenti di autotutela.
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

9. REFERENTI E COLLABORATORI

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Settore/Titolari di Posizione organizzativa (P.O.) del Comune di San Giorgio in Bosco, ognuno per le competenze del proprio Settore.

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile/Posizione organizzativa può individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione. Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

10. COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI DIPENDENTI

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relazione periodicamente al Responsabile di Posizione organizzativa, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili altresì, è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del personale del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

I soggetti di cui al comma 1), nella trattazione e nell'istruttoria degli atti operano con i seguenti criteri:

L'azione degli uffici dovrà essere improntata ai sottoriportati presupposti ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012:

I soggetti di cui al comma 1) operano con i seguenti criteri:

- a) *nei meccanismi di formazione delle decisioni:*
- *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza tranne priorità particolarmente motivate;*
 - *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;*
 - *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;*
 - *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
 - *distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;*
- b) *nella formazione dei provvedimenti:*
- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.*
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.*
- c) *per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.*
- d) *per gli affidamenti a terzi dei servizi e per i lavori di manutenzione ordinaria è necessario rendere conto dei motivi per i quali non è stato possibile svolgere il servizio o il lavoro con proprio personale e propri mezzi e dei motivi che rendono necessario l'affidamento all'esterno.*
- e) *per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;*
- f) *nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale);*
- g) *Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La norma va correlata a quanto stabilito dall'art. 6 del DPR 62/2013. A tal fine ogni Responsabile di procedimento ed ogni dipendente che intervenga a svolgere attività che sfocino nell'adozione di provvedimenti amministrativi sottoscriverà, in ogni pratica, apposita dichiarazione;*
- h) *nell'attività contrattuale:*
- *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
 - *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;*

- ~ ricorrere all'affidamento dei servizi e dei lavori di manutenzione ordinaria solo nei casi di motivata mancanza di personale interno o mancanza dei mezzi o mancanza di necessarie competenze e qualificazioni tecniche e professionali non rivenibili all'interno dell'Ente;
 - ~ privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
 - ~ assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - ~ assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - ~ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - ~ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - ~ per gli acquisti di beni e servizi dare attuazione al combinato disposto degli articoli 26, commi 3 e 3bis della L. 488/1999 e dell'art. 1 del DL 95/2011;
 - ~ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - ~ validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - ~ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- i) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
 - j) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interna;
 - m) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 - n) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
 - o) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché con gli amministratori ed i Responsabili di Settore ed i loro familiari stretti e dichiarazione di cui all'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001;
 - p) introduzione nei bandi di gara di regole di legalità e/o integrità prevedendo specificatamente la ricezione al protocollo di legalità sottoscritto tra Regione Veneto, Prefetture della Regione Veneto, ANCI Veneto e URPVeneto;
 - q) l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedura ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi e lavori secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 50/2016;
 - r) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

11. ANALISI DEL CONTESTO

11.1 Contesto esterno

Si riportano di seguito le informazioni relative alla provincia di Padova, contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

"Nella provincia si registra la presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare calabresi, che reinvestono, in loco, i proventi delle loro attività illecite avvalendosi, spesso, della collaborazione di imprenditori e professionisti. Al riguardo si segnala l'attività investigativa condotta congiuntamente dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza, del 1 luglio 2014, che ha documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico, da parte di affiliati ai "Tripodi-Mantino", costola della più famosa 'ndrina dei "Mancuso" di Limbadi (VV), operante in Vibo Valentia e provincia e con estese ramificazioni, oltre che nel Veneto, in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio. Per quanto riguarda il traffico di sostanze stupefacenti, la provincia è interessata da sodalizi autoctoni in alleanza, talvolta, con soggetti di altre etnie (marocchini, moldavi, colombiani, argentini, boliviani, nigeriani e albanesi), dando vita ad organizzazioni criminali multi-etniche. L'indagine "Apache", condotta dalla Polizia di Stato l'8 luglio 2014, ha documentato l'operatività di un gruppo criminale di magrebini, dediti allo spaccio di stupefacenti, con la partecipazione di 6 appartenenti alla Polizia Penitenziaria, in servizio presso la Casa Circondariale di Padova, che introducevano all'interno del carcere sostanze stupefacenti e telefoni cellulari. Complessivamente, nella provincia sono state eseguite 551 operazioni antidroga. Sono state sequestrate sostanze stupefacenti per un totale complessivo di circa kg 296 e sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 616 persone. I reati di natura predatoria sono prevalentemente ad appannaggio di gruppi scarsamente organizzati, composti tanto da italiani quanto da stranieri. In particolare, alla criminalità di etnia romena, sinti, albanese e moldava sono ascrivibili reati contro il patrimonio quali rapine in villa, furti in abitazioni e ad esercizi commerciali e furti di rame. Si sono registrati, in particolare, furti perpetrati con la tecnica della "spaccata" in danno di attività commerciali cittadine. Gli episodi in argomento, registrati negli ultimi periodi, sono ascrivibili a soggetti criminali romeni e italiani. Sono presenti anche soggetti specializzati nei furti in danno di istituti di credito, assalti a sportelli bancomat, anche con l'uso di esplosivo, operanti sia nella provincia che in altre regioni italiane, come si evince dall'operazione dell'Arma dei Carabinieri del 17 maggio 2014, nel corso della quale veniva data esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 11 soggetti per i sopracitati reati. omis-sis."

Per quanto riguarda più nel dettaglio il contesto socio economico Il Comune di San Giorgio in Bosco, situato nella zona denominata "Alta Padovana" della Provincia di Padova, ha una superficie di 28,47 Kmq.; confina a nord con i Comuni di Fontaniva, Cittadella e Tombolo, a est con Villa del Conte, a sud con Campo San Martino ed a ovest con Piazzola

sul Brenta e Grantorto. L'altitudine media sul livello del mare è di metri 31,00.

Le frazioni del Comune sono Paviola, Lobia e Sant'Anna Morosina con le località di Giarabassa, Cogno e Persegara.

Il territorio comunale è attraversato dai fiumi Brenta e Tergola, nonché da numerosi corsi d'acqua minori quali il Chioro, la Brentella, la Cognarola, il canale di Lobia e la roggia Molina che hanno sviluppato, sin dal medioevo, i primi insediamenti produttivi mossi dall'energia idraulica come mulini, segherie ed opifici.

Dall'analisi dei dati relativi alla popolazione residente dal 1970 (pari a 4.571 unità) al 31.12.2017 (6.304) emerge un incremento della popolazione residente nel territorio comunale pari a 1.733 abitanti, vale a dire in termini percentuali pari ad un aumento di circa il 37% della popolazione di 47 anni fa.

Tale modificazione di segno positivo è sicuramente legata allo sviluppo economico che si è registrato in tutta l'area del cittadellese.

Nonostante la non favorevole situazione economica, San Giorgio in Bosco, analizzando le unità locali (706) al 31.12.2010 e quelle al 31.12.2017 (705), presenta comunque una spiccata dinamica di crescita. Dall'analisi della struttura produttiva delle attività insediate sul territorio comunale, che può contare, al 31.12.2015 sulla presenza di 720 imprese, si rileva la seguente distribuzione per tipologia di attività.

Sezione di Attività	Numero contribuenti IVA anno d'imposta 2015		Numero contribuenti IVA anno d'imposta 2010	
	Numero	%	Numero	%
Agricoltura, silvicoltura e pesca	115	15,97	88	12,46
Estrazione minerali da cave e miniere	0	0,00	0	0,00
Attività manifatturiere	105	14,58	99	14,02
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1	0,14	9	1,27
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività gestione rifiuti e risanamento	1	0,14	2	0,28
Costruzioni	103	14,31	117	16,57
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli	132	18,32	136	19,29
Trasporto e magazzinaggio	48	6,67	50	7,08
Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	28	3,89	27	3,82
Servizi di informazione e comunicazione	10	1,39	10	1,42
Attività finanziari e assicurative	9	1,25	12	1,70
Attività immobiliari	56	7,78	49	6,94
Attività professionali, scientifiche e tecniche	57	7,92	56	7,93
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	9	1,25	10	1,42
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	1	0,14	1	0,14
Istruzione	2	0,28	0	0,00
Sanità e assistenza sociale	9	1,25	8	1,13
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	6	0,83	5	0,71
Altre attività di servizi	27	3,75	27	3,82
Attività di famiglie e convivenze	0	0,00	0	0,00
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	0,00	0	0,00
Attività non classificabile	1	0,14	0	0,00
Totale	720	100,00	706	100,00

In percentuale, sul totale delle attività, si nota l'aumento del numero di aziende agricole, dovuto, principalmente, da un lato alla considerevole estensione territoriale del Comune in rapporto alla popolazione insediata, dall'altro alla notevole parcellizzazione dello stesso che comporta la presenza di imprese agricole che conducono limitati appezzamenti di terreno, accanto ad un'agricoltura moderna e razionale caratterizzata da numerosi allevamenti bovini.

La contrazione delle aziende agricole intervenuto a livello regionale, è il segnale di un graduale processo di ristrutturazione del settore agricolo che sembra subire una progressiva accelerazione nel tempo. Tale fenomeno porta, come conseguenza, una crescita dimensionale delle imprese ancora operanti. Questo fatto è senza dubbio positivo, in quanto dovrebbe portare una maggiore efficienza e competitività delle imprese, che possono sfruttare meglio le economie di costo.

L'acquisizione di una maggiore efficienza e competitività sui mercati è, del resto, un obiettivo della politica agricola, ma la ristrutturazione del settore sembra, comunque, solo agli inizi o, in ogni ca-

so, ancora troppo lenta. La presenza di aziende di dimensione molto ridotte è, infatti, ancora elevata sia a livello regionale che nazionale. Nel 2000 le aziende con meno di 5 ettari erano circa l'80% sia in Italia che nel Veneto e la quota SAU da esse detenuta è pari al 19,70% a livello nazionale ed al 25,60% a livello regionale, a segnalare la persistenza di un problema strutturale anche in Veneto.

11.2 Contesto interno

La struttura organizzativa

La struttura del Comune di San Giorgio in Bosco risulta articolata in quattro settori:

1° area – Servizi generali ed Economico finanziari

2° area – Urbanistica ed Edilizia Privata Lavori Pubblici

3° Settore – Lavori pubblici, demanio e patrimonio

4° Settore – Polizia locale

Il Comune di San Giorgio in Bosco conta circa 6.366 abitanti, ha una dotazione organica di n. 22 dipendenti, compresi n. 3 part-time e n. 4 capi/area.

Il Segretario Generale, in convenzione con altro comune, svolge oltre ai compiti disciplinati dall'art. 97 del T.U.E.L., anche le nuove funzioni in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza.

Il personale in servizio al 31.12.20 risultava pari a 22 dipendenti.

	Comune di San Giorgio in Bosco
Personale a tempo indeterminato (n.) di cui in regime di part-time	21 3
Personale a tempo determinato (n.)	1 (somministrazione)
Totale personale complessivo (n.)	22

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato in ragione delle diverse tipologie, presenta il seguente quadro:

COMUNE SAN GIORGIO IN BOSCO

Categoria D	Categoria C	Categoria B3	Categoria B1	TOTALE
7	12	0	3	22

Su 22 dipendenti in servizio presso il Comune, più della metà sono donne (30 per una percentuale del 60%)

Anno 2018	Femmine	Maschi	Totale
Comune San Giorgio in Bosco	12	10	22

Il Comune di San Giorgio in Bosco non fa parte di un'unione dei comuni tuttavia gestisce alcuni servizi in forma associata. Con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 29/10/2014 e successiva delibera di C.C. n. 4 del 11/02/2020 ha aderito al distretto di polizia locale di Cittadella, la funzione di controllo di gestione viene gestita dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, presso la quale è collocato l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione, in virtù ad una Convenzione di durata quinquennale ex art.30 del T.U.E.L.

Per quanto riguarda le Società Partecipate, il Comune partecipa alle seguenti Società in house a capitale interamente pubblico:

ETRA SPA (Società Energia Territorio Risorse Ambientali), che ha i requisiti richiesti dalla normativa europea per l'affidamento in house providing, secondo la direttiva 2014/23/UE e secondo il disposto dell'art. 113 del T.U.E.L. 267/2000, costituita il 30.12.2015, per la gestione del Servizio idrico integrato e la gestione dei rifiuti e che ha assorbito, a seguito fusione per incorporazione, le quote possedute da SETA (Società Servizi Territorio e Ambiente).

Inoltre:

- ⤴ Il Comune di San Giorgio in Bosco ha avviato il processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, ai sensi dell'art. 1, comma 611, della citata le 190/2014 con l'approvazione del Piano operativo di razionalizzazione come da Delibera di G.C. n. 51 del 31 marzo 2015.
- ⤴ Con delibera di Consiglio comunale n. 50 del 29.12.2015 ad approvare il Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie indirette.
- ⤴ Con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 02/10/2017 è stata approvata la Revisione straordinaria delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175.
- ⤴ Con delibera di consiglio comunale n. 53 del 29/12/2020 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni azionarie al 31/12/2019;

Il Comune ha aderito al protocollo di legalità sottoscritto dalle Prefetture della Regione Veneto, dalla Regione Veneto, da Anci Veneto e UPI Veneto, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, servizi e forniture, come da delibera di G.C. n. 77 del 3.05.2016.

Il comune è caratterizzato da un apprezzabile livello di informatizzazione in merito alla digitalizzazione degli atti e nell'anno 2019 ha proceduto alla digitalizzazione delle procedure di adozione/approvazione di determine e delibere, ad eccezione di quelle consiliari. Nel 2020 ha avviato il sistema PagoPA e allineato la tassonomia.

Il comune di San Giorgio in Bosco ha individuato il sig. Enrico Milan, responsabile del settore lavori pubblici, Responsabile dell'*Anagrafe* per la *stazione appaltante (Rasa)*.

12 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Nell'analisi dei processi organizzativi sarebbe necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi, un'ipotesi in tal senso è quella della gestione del ciclo dei rifiuti che il viene gestita da un punto di vista amministrativo del consiglio di bacino e affidata ad una società partecipata dal comune – Etra s.p.a.-.

La mappatura dei processi deve essere quanto più ampia possibile e riguardare l'attività svolta dal comune nella sua interezza. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati devono poi essere collocati in un'area di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	CONTRATTI PUBBLICI
E	INCARICHI E NOMINE
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I.1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.2	GOVERNO DEL TERRITORIO
I.3	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.4	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.5	ORGANI ISTITUZIONALI

13. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

13.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. In considerazione delle dimensioni del comune di San Giorgio in Bosco della dimensione organizzativa dell’amministrazione non eccessivamente articolata, delle conoscenze e delle risorse disponibili, inizialmente si è tenuto conto quale livello minimo di analiticità dei rischi il “processo” con l’aggiornamento al piano annualità 2020 – 2022, il processo è stato disaggregato in poche fondamentali fasi/attività.

In base al principio di “gradualità”, infatti, l’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. Tuttavia per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Per identificare gli eventi rischiosi si tiene conto dei risultati dell’analisi del contesto interno e esterno, delle risultanze della mappatura dei processi, l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni

eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Gli eventi rischiosi individuati vengono formalizzati e documentati nel PTPCT. Per ciascun processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

13.2 FATTORI ABILITANTI

Tra i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che si richiamano gli esempi già proposti dall'Autorità propone i seguenti esempi: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Criteri di valutazione L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

13.3 CRITERI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'Autorità ha proposto indicatori (PNA 2019, Allegato n. 1) che vengono recepiti nel presente piano. Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/ opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT, che nel contesto di San Giorgio in Bosco, poco strutturato e con scarsità di personale ha proceduto a curarne l'impianto".

La misurazione del rischio è applicata una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si perviene alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misu-

razione sintetica” e, anche in questo caso, viene usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale.

14 PONDERAZIONE E AZIONI COLLETTIVE

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Per ciascun processo individuato e visto il contesto organizzativo del comune di San Giorgio in Bosco sono state individuati potenziali rischi e azioni correttive. Le misure sono state suddivise in generali, già attuate in questo ente e specifiche da attuarsi con l'aggiornamento triennale e in raccordo con il piano delle performance.

15 .IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Queste le misure generali attuate nel comune di San Giorgio in Bosco. Si precisa che queste misure sono misure minime di cui si dota questo ente

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Si ritiene che le misure adottate per il trattamento del rischio siano concrete, sostenibili e verificabili.

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative di carattere generale:

a)-criteri di rotazione del personale;

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili e/o con dotazione di personale limitata. L'Anac stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare nell'ambito di tali istituti l'attuazione della misura.

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

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

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

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

b)–definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;

La misura è necessaria al fine di evitare che si verifichino ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interessi e di inconferibilità nel caso di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti dell'Ente di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 e disciplinare le attività che non sono consentite.

c) –definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e delle cause ostative al conferimento;

La misura è da sviluppare nell'ambito dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (come indicato dal CCNL Funzioni locali 2018) ed è necessaria per scongiurare la sussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, soprattutto nelle aree a maggior rischio del fenomeno corruttivo.

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

La misura è necessaria per scongiurare la presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi presso altre amministrazioni pubbliche ed enti in controllo pubblico e verrà attuata mediante la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva prima del conferimento dell'incarico e verifica della stessa.

e) -verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa, l'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni:

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario

comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

f)-definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego(art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001):

1) inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;

2) nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;

3) agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

g)-controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici competenti per materie a rischio del fenomeno della corruzione;

L'accertamento deve precedere il conferimento degli incarichi e avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n.

445 del 2000 o acquisizione del certificato del casellario giudiziale. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a campione, o in caso di sospetto mendacio.

h) -adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;

Adozione degli accorgimenti tecnici per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito di cui all'art. 54 -bis del d. lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017, assicurandone l'anonimato con l'attuazione di specifici obblighi di riservatezza, attraverso la realizzazione di canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (non più di due o tre, secondo il Piano Nazionale Anticorruzione).

Per dipendenti pubblici delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 si intendono sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 comma 2 del d.lgs n. 165/2001), sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 del d.lgs n. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, quindi, nella categoria di dipendenti pubblici non sono compresi i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici, i collaboratori ed i consulenti delle Pubbliche Amministrazioni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Per ovviare a tali esclusioni, l'Autorità ha ritenuto opportuno che le amministrazioni controllanti, vigilanti e partecipanti a tali enti promuovano da parte loro l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici e inoltre che anche i collaboratori e incaricati a vario titolo dell'Ente siano introdotte le medesime misure di tutela.

Le condotte illecite da segnalare sono quelle riferite ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale, le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, e ciò a prescindere dal fatto che costituisca o meno reato, come ad esempio, casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Il dipendente che segnala illeciti è protetto da “misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia” e tenuto esente da conseguenze disciplinari, a condizione che la condotta del segnalante non integri responsabilità per calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile e pertanto, nel caso in cui il dipendente segnali informazioni false, rese colposamente o peggio dolosamente, le misure di tutela non trovano applicazione (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001).

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono rispettare scrupolosamente tali obblighi di riservatezza. La loro violazione, posto che la inosservanza delle misure del Piano triennale per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

La tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

E' opportuno, come previsto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, che sia le segnalazioni che la loro gestione avvengano tramite sistemi informatici. La soluzione presenta il vantaggio di non esporre la presenza fisica del segnalante e di indirizzare le segnalazioni direttamente e soltanto al corresponsabile, evitando la diffusione di notizie delicate.

Le misure concrete per la protezione dei whistleblower sono l'anonimato, il divieto di discriminazione e la sottrazione dall'accesso agli atti.

La garanzia di anonimato mira ad evitare che il dipendente non segnali illeciti per il timore di ritorsioni o conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutelava l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma l'identità del segnalante è ora protetta, dalla nuova formulazione dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato soltanto nei seguenti casi:

-consenso del segnalante;

-la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei 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;

-la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento, ma è sempre necessario acquisire il consenso del segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto con le modalità stabilite dall'art. 329 del codice di procedura penale.

Nel giudizio di responsabilità dinanzi la Corte dei Conti, il segnalante non può essere rivelato, se non dopo la chiusura della fase istruttoria.

La segnalazione è sottratta dal diritto d'accesso (art. 54bis comma 4 del d. lgs. n. 165/2001). Il documento o i documenti che fanno parte della segnalazione, ovvero altri documenti dai quali può desumersi l'identità del segnalante, non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a) della l. n. 241 del 1990.

La tutela dell'anonimato tuttavia non va confusa tuttavia con le segnalazioni anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il segnalante è garantito da misure discriminatorie come azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, ovvero sottoposto ad altre misure organizzative con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, nonché ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili, determinate dalla segnalazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; in tal caso, farà segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione, il segnalante può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, la quale riferirà all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; inoltre, può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; ovvero ancora ricorrere al TAR per l'annullamento del provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro, oltre al risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Le misure discriminatorie sono punite dall'art. 54-bis comma 6 del d. lgs. n. 165/2001 con pesanti sanzioni amministrative.

Procedura per le segnalazioni Con il PTPCT 2019 – 2021 questo Comune ha istituito un apposito link nella sezione di amministrazione trasparente <https://sangiorgioinbosco.whistleblowing.it/#/> che prevede una procedura guidata per le segnalazioni. .

PARTE II

SEZIONE TRASPARENZA

16. Obiettivo Trasparenza.

La Trasparenza è uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e il controllo diffuso sull'operato dell'amministrazione.

“La Trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessi all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

ACCESSO CIVICO

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, cosiddetto FOIA (Freedom of information Act) ha modificato radicalmente il diritto di accesso civico, potenziando l'efficacia della libertà di informazione completamente a favore del “cittadino”:

- l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, per quanto concerne la legittimazione soggettiva dei richiedenti,
- l'accesso civico spetta a chiunque;
- l'accesso non necessita di motivazione.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

17. Aggiornamenti Sezione Trasparenza

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esauritivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Gli incaricati di P.O., responsabili dei dati inseriti ai sensi della normativa sulla Trasparenza, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- ✓ in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che nel prende visione;
- ✓ completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto (la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative);
- ✓ tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- ✓ per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- ✓ in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Quando la pubblicazione di atti è necessaria per l'efficacia del relativo provvedimento, la pubblicazione tempestiva si intende entro n. 10 giorni lavorativi, mentre negli altri casi di pubblicazione tempestiva di informazioni e atti, si intende correttamente eseguita se la pubblicazione avviene entro 15 giorni di calendario dalla relativa scadenza di pubblicazione e nei casi di pubblicazione tempestiva di dati, si intende correttamente eseguita se la pubblicazione avviene entro 30 giorni di calendario

dalla relativa scadenza di pubblicazione. I file di pubblicazione di dati devono riportare al loro interno la data di aggiornamento. 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.

Il sito informa con chiarezza il visitatore sull'accessibilità del sito e la privacy. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a: - "Accessibilità" (il sito è stato realizzato seguendo le linee guida WCAG 2.0 e sono stati applicati i punti di controllo delle Linee guida della Verifica Tecnica definiti dalla Legge del 9 gennaio 2004 n. 4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal suo recente aggiornamento del Decreto Ministeriale del 20 marzo 2013 "Allegato A. Regole tecniche disciplinanti l'accessibilità agli strumenti didattici e formativi a favore degli alunni disabili".) e - "Privacy" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal Regolamento Europeo GDPR 679/16 in materia di privacy.

Formati e contenuti aperti. Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. 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.

18. Il responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nella Figura del Segretario Generale pro-tempore, quale Autorità Locale Anticorruzione.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Sindaco ed all'Organismo di valutazione ed in caso di reiterate inadempienze, all'Ufficio Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

19. Responsabilità delle Posizioni organizzative

Le Posizioni organizzative sono responsabili per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di loro competenza e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge per gli aggiornamenti.

Il Responsabile per la Trasparenza procederà, con proprio atto, ad individuare gli adempimenti in capo ai vari Settori, per gli aggiornamenti di competenza.

Detti Responsabili/Posizioni organizzative possono individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualifica di Collaboratori, a cui delegare gli obblighi di pubblicazione, sul sito di "Amministrazione Trasparente", rimanendo comunque la responsabilità del corretto adempimento in capo alla P.O.

20. Principi per la pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare devono essere:

a) completi: i dati sono pubblicati in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e

riferita a tutti gli uffici. (L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative);

b) aggiornati periodicamente: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento nonché l'arco temporale cui lo stesso dato si riferisce (per aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti);

c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza; per la pubblicazione dei dati si applicano le seguenti disposizioni:

- Aggiornamento "tempestivo": ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- Aggiornamento "annuale": la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

d) di facile consultazione e comprensibili: è necessario verificare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative;

e) pubblicati in formato aperto in coerenza con le "linee guida dei siti web" preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

La pubblicazione dei dati deve essere mantenuta generalmente per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

La pubblicità di alcune tipologie di dati, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, per il rispetto della privacy (si veda infra).

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

21. Le modalità di comunicazione della trasparenza

Il sito web

Il sito web del Comune di San Giorgio in Bosco www.comune.sangiorgioinbosco.pd.it è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Le funzionalità del numero relativo agli accessi dovrà essere attivata

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria sia certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: sangiorgioinbosco.pd@cert.ip-veneto.net

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (ossia telefono e fax).

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le prescrizioni di cui all'allegato al D.Lgs. 33/2013.

La semplificazione del linguaggio

Per assicurare che la Trasparenza sia sostanziale ed effettiva è necessario non solo provvedere alla pubblicazione dei dati, ma occorre che tali dati siano resi comprensibili attraverso una semplificazione del linguaggio, da rimodulare in funzione del contenuto, in un'ottica di fruibilità anche da parte dei non addetti ai lavori.

Il riferimento per tale semplificazione è nelle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata dal Comune di San Giorgio in Bosco alle analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espresse.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax)

22. Il sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

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

D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Capi Area, dei Responsabili di settore e del procedimento relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

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

Le criticità rilevate, così come l'efficacia degli adempimenti, vengono affrontati in specifici incontri con il Segretario Comunale, Responsabile Anticorruzione e trasparenza.

23. TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).