



COMUNE DI MONSELICE
(Padova)
www.comune.monselice.padova.it
pec: monselcie.pd@cert.ip-veneto.net

Allegato A) alla Delibera di Giunta comunale n. 9 del 26 gennaio 2017

**AGGIORNAMENTO DEL
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.) 2017 – 2018 – 2019**

(predisposto dal Segretario Generale e Manager di rete Avv. Maurizio Lucca)

PREMESSA

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con **Delibera n. 831 del 3 AGOSTO 2016** ha approvato definitivamente il “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (il primo predisposto e adottato dall'ANAC), dove vengono individuate ulteriore “aree a rischio” e indicate delle “misure” da recepire - a livello decentrato - all'interno dei singoli Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) da ogni soggetto obbligato.

Il PTPC 2016/2017/2018, approvato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 28 gennaio 2016, già per l'anno 2016 (e per il triennio) indicava degli obiettivi e delle misure da seguire che coinvolgono tutti gli uffici e il personale in servizio, nonché i collaboratori, per adeguare le strategie di prevenzione della corruzione all'evoluzione normativa e all'esperienza acquisita dall'organizzazione amministrativa.

La conseguenza pratica ed operativa, oltre che per ragioni di ragionevolezza e concentrazione, impone di affermare che i precedenti Piani (adottati con deliberazioni di Giunta comunale nn. 11/2016, 13/2015, 14/2014, 255/2013) sono richiamati *per relationem* e costituiscono la base del “modello” di prevenzione della corruzione, sicché l'aggiornamento implementa le “azione” e le “misure” già adottate dall'ente.

Lo schema di PTPC 2017/2018/2019 è stato oggetto di “consultazione” e presentazione, coinvolgendo l'intera struttura amministrativa, compreso Sindaco, Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori dei Conti, con note prot. n. 28110 del 13 settembre 2016 e 37153 del 29 novembre 2016, ove si definiva una bozza di aggiornamento e formulavano le prime indicazione in materia di adeguamento alle norme sulla “trasparenza” (ex D.Lgs. n. 97/2016). Nessun contributo è pervenuto.

Va detto che il Piano 2016/2017/2018 è stato oggetto di apposita “consultazione pubblica”, in sede di presentazione nella seduta del Consiglio comunale n. 11 del 26 febbraio 2016.

Ai fini degli oneri partecipativi della “società civile” tutte le sedute del Consiglio comunale sono **accessibili in diretta**, assolvendo - senza alcun filtro - il coinvolgimento di tutta la popolazione ai lavori dell'organo di massima rappresentanza della Città.

In questo senso, l'aggiornamento al PTPC 2017/2018/2019 sarà presentato al pubblico nel corso di un'apposita sezione consiliare.

L'aggiornamento del PTCT 2017/2018/2019 contiene gli adeguamenti dell'attività alle indicazioni dell'ANAC nel PNA 2016, con un "approfondimento speciale" sull'area "Governo del Territorio", oltre al completamento delle attività di mappatura iniziate nel corso dell'anno 2016.

Pare giusto, in questa sede, rammentare ai fini conoscitivi del rischio corruttivo che:

- a. per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento;
- b. per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'analisi del "contesto esterno" tiene conto delle indicazioni:

- a. "RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA";
- b. "RELAZIONE DELLA COMMISSIONE PARLAMENTARE DI INCHIESTA SULLE ATTIVITÀ ILLECITE CONNESSE AL CICLO DEI RIFIUTI E SU ILLECITI AMBIENTALI AD ESSE CORRELATI. RELAZIONE TERRITORIALE SULLA REGIONE VENETO"¹;
- c. "RELAZIONE ANNUALE AL PARLAMENTO DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE PER L'ANNO 2015, SENATO DELLA REPUBBLICA, PALAZZO MADAMA, SALA KOCH, 14 LUGLIO 2016 – ORE 11.00";
- d. oltre alle situazioni presenti a livello territoriale (provinciale e regionale) che hanno coinvolto - Amministrazioni pubbliche e soggetti privati - su fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione (vedi, i rilievi sulla stampa relativi alle questioni "Mose" e "Tangenti alle Terme", solo per citarne alcuni).

È di tutta evidenza che il fenomeno "corruttivo" è presente sistematicamente sulle cronache nazionali e locali, coinvolgendo un gran numero di Amministrazioni e a tutti i livelli istituzionali, rilevando la necessità di investire sulle condotte umane e sull'integrità, piuttosto che promuovere norme e stratificare discipline spesso incomprensibili, contraddittorie e di difficile attuazione concreta.

Significativo l'intervento di PAPA FRANCESCO alla 68ª Assemblea Generale della Conferenza Episcopale Italiana, riunita nell'Aula del Sinodo della Città del Vaticano (lunedì 18 a giovedì 21 maggio 2015), ove riferisce che con "il termine corruzione in un'accezione più ampia, coerente con la sua derivazione etimologica dal latino "corrumpere" (mandare in mille pezzi, rompere del tutto, rovinare), tesa ad evidenziare come un sistema di convivenza sociale che ponga la corruzione quale paradigma dei rapporti interpersonali, finirebbe per rompersi del tutto. In questo senso, il riferimento è a qualsiasi forma di disumanizzazione dei meccanismi di convivenza sociale che, negando la dignità dell'uomo e la sua natura relazionale, comporti conseguenze negative su quel bene morale che è la fiducia, ovvero, sull'aspettativa che tutti si comportino secondo certi valori morali condivisi".

In altro contesto, il Presidente dell'ANAC, alla Giornata internazionale della lotta alla corruzione presso il Ministero degli Esteri, tiene a precisare che "il nostro non è un Paese immune da questi fenomeni, come la storia passata ed episodi recenti confermano. Soprattutto in Italia fatica ad affermarsi una cultura di contrasto alla corruzione, cioè una vera riprovazione sociale. Al tempo stesso essa è un reato difficile da discernere, perché rimane nell'ombra. In questo senso la collaborazione della collettività è necessaria, così come lo è una mentalità che sia di osservanza delle regole e di orgoglio nel rispettarle".

L'analisi del "contesto interno" tiene conto dell'organizzazione amministrativa, del monitoraggio, dei controlli interni, della formazione, del contributo della "Conferenza dei Dirigenti".

La bozza di aggiornamento è stata inoltrata e illustrata a tutti i Dirigenti, ai Responsabili di Unità, alle P.O.

Ciò posto, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nell'evolversi delle stesure (CIVIT – Delibera n. 72 del 11 settembre 2013 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione", Determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2015"), contiene altresì, una serie di indicazioni di carattere metodologico e operativo relativamente ai contenuti minimi e al processo di redazione dei Piani (PTPCT).

Tali indicazioni si rifanno, in termini generali, alla norma UNI ISO 31000:2010 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009).

¹ Cfr. pag. 152, per la Provincia di Padova, Commissione di inchiesta sul ciclo dei rifiuti (Bicamerale), il 23 giugno 2016 annunciato nella seduta n. 647 del 28 giugno 2016.

La “*gestione del rischio*” è, quindi, l’insieme delle attività coordinate per guidare e controllare l’Amministrazione con riferimento, ampio, al rischio di “*corruzione*”.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento di riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi; la pianificazione, mediante il P.T.P.C., è il mezzo per la gestione del rischio.

Nel confermare le misure già adottate nei precedenti PTPC, lo scopo degli aggiornamenti è quello di consolidare un sistema di miglioramento continuo, inducendo un cambiamento nell’affrontare i processi decisionali e il comportamento amministrativo (ex D.P.R. n. 62/2013), allargando la trasparenza in tutti i settori dell’organizzazione e dell’attività pubblica (ex D.Lgs. n. 33/2013), con processi sempre più ampi di partecipazione e consultazione pubblica, ancorando gli obiettivi dei “*Piani*” agli obiettivi di programmazione degli enti (ad es., Documento Unico di Programmazione, Piano triennale degli investimenti, Piano esecutivo di gestione, Piano dei controlli interni), oltre alla produttività individuale di risultato (Piano delle *performance*).

LINEE OPERATIVE DI AGGIORNAMENTO

Dalle premesse metodologiche si può passare a quelle operative.

Nel PTPC 2016/2017/2018 erano previste tre fasi operative per il triennio.

In base al monitoraggio e allo stato di avanzamento della mappatura, si rende necessario concludere per l’anno 2017 la prima e la seconda fase come segue.

DA TERMINARE ENTRO IL CORRENTE ANNO 2017 LA PRIMA FASE PREVISTA NEL PTPC 2016

- a. la mappatura di tutti i principali procedimenti divisi per area di competenza e l’aggiornamento dei procedimenti in atto;
- b. mappatura dei processi con l’elencazione di tutti i principali processi presenti all’interno di ogni unità;
- c. l’individuazione di misure adeguate - e ulteriori se necessarie - per ogni procedimento (trattamento del rischio) rispetto a quelle già esistenti.

DA TERMINARE ENTRO L’ANNO 2017 LA SECONDA FASE PREVISTA NEL 2016 E AGGIORNATA AL 2017/2018/2019:

- a. la mappatura completa di tutti i principali processi presenti all’interno di ogni servizio/ufficio ritenuti di rilevanza (rischio medio/alto);
- b. l’individuazione di ulteriori misure adeguate per ogni processo (trattamento del rischio);
- b. l’aggiornamento delle misure di trattamento del rischio;
- c. l’informatizzazione delle operazioni e delle attività presenti all’interno del P.T.P.C.T.

RESTA INTESO CHE - PER IL CORRENTE ANNO 2017 – LE INDICAZIONI SOPRA INDIVIDUATE COSTITUISCONO OBIETTIVI DI PEG PER TUTTA L’AMMINISTRAZIONE. TALE ATTIVITÀ COSTITUIRÀ UN “OBIETTIVO STRATEGICO” DI VALUTAZIONE ALL’INTERNO DEL “PIANO DELLA PERFORMANCE” PER TUTTI I DIPENDENTI DELL’ENTE, CON IL COROLLARIO CHE L’INTERA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SARÀ DIRETTAMENTE COINVOLTA (RECTIUS PARTECIPAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE).

ENTRO L’ANNO 2018:

- a. è previsto l’aggiornamento delle precedenti fasi, in relazione all’esperienza acquisita e al monitoraggio semestrale;
- b. l’aggiornamento del diritto di accesso, nelle sue diverse dimensioni, per garantire l’attuazione delle Linee guida ANAC e le disposizioni del [Codice dell’amministrazione digitale](#).

ENTRO L’ANNO 2019:

- a. aggiornamento dei procedimenti, dei processi;
- b. rivisitazione delle misure in relazione alla scadenza degli obiettivi di mandato.

**PER IL CORRENTE ANNO E PER GLI ANNI SUCCESSIVI OBIETTIVI TRIENNALI
(2017 – 2018 – 2019)**

Negli incarichi ai Dirigenti e ai Responsabili di Unità dovrà essere inserito - in modo specifico e chiaro – alcuni obiettivi di trasparenza, finalizzati agli adempimenti previsti dal [D.Lgs. n. 33/2013](#), aggiornato dal [D.Lgs. n. 97/2016](#).

Tutti i Dirigenti e i Responsabili di Unità (comprese P.O.):

- a. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 [D.Lgs. n. 165 del 2001](#); art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b. partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- c. assicurano l'osservanza del [Codice di comportamento](#) e verificano le ipotesi di violazione;
- d. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- e. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della [Legge n. 190 del 2012](#));

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio (PNA 2013, Allegato 1, par. B.1.2.);
- b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- c. segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001);
- d. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* [Legge n. 241 del 1990](#); artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Tutti collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b. segnalano le situazioni di illecito.

È noto che l'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento (*ex* D.P.R. n. 62/2013) prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

LA STRATEGIA DI BASE DEL PTPCT

Le principali “azioni” previste dalla normativa e individuati nel primo PNA (Delibera CIVIT n. 73 del 11 settembre 2013), che devono declinarsi in “misure” (obbligatorie e ulteriori) sono:

- ✓ adozione dei P.T.P.C.T.
- ✓ adempimenti di trasparenza
- ✓ codici di comportamento
- ✓ rotazione del personale
- ✓ obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- ✓ disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio -attività ed incarichi extra-istituzionali
- ✓ disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*)
- ✓ incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- ✓ disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- ✓ disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
- ✓ disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

✓ formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione

Tali “*misure*” sono già state adottate dall’Amministrazione e in parte sono richiamate direttamente, quali fonti normative primarie.

L’aggiornamento del PTPCT si occuperà di implementare l’esistente con le indicazioni del PNA 2016.

Le misure di distinguono:

“**OBBLIGATORIE**”, quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;

“**ULTERIORI**”, che possono essere inserite nei PTPCT a discrezione dell’Amministrazione (facoltative);

“**GENERALI**”, per le finalità complessive e trasversali sull’intera amministrazione;

“**MISURE SPECIFICHE**”, su una determinata area o procedimento.

Tutte le misure e azioni previste nei precedenti Piani e loro aggiornamenti si intendono richiamate e vigenti, salvo espressa abrogazione, acclarando che le misure previste riguardano tanto l’imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l’imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale).

L’AGGIORNAMENTO IN BASE AL PNA 2016

TRASPARENZA

Tutti i Dirigenti e Responsabili di unità provvedono all’aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, novellato da D.Lgs. n. 97/2016.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle Amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI), prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. Tale unificazione del Piano era già presente nel precedente PTPC, quale sezione stessa del Piano (vedi pag. 11, punto 4, “*trattamento del rischio – misure*”).

Vengono recepite le indicazioni delle Linee guida ANAC:

A. **Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.** LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO DI CUI ALL’ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

B. **Determinazione n. 1310 del 28/12/2016.** PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016.

Per il corrente anno 2017, si dovrà procedere con la rivisitazione del Regolamento di accesso degli atti definendo i diversi livelli di:

Accesso documentale disciplinato dal capo V della legge 241/1990;

Accesso civico di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;

Accesso generalizzato di cui all’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Ai fini di una compiuta analisi e individuazione delle singole responsabilità, si riporta la struttura organizzativa dell’ente.

La struttura del Comune è definita dalla delibera di Giunta comunale n. 5 del 22 gennaio 2015, presenta un numero di 86 dipendenti in servizio, una suddivisione così riassunta:

I AREA AFFARI GENERALI (1. Unità I Servizi di Segreteria, Notifiche, Legale, Contratti, Protocollo e Urp; 2. Unità II Servizi Scolastici e Sportivi; 3. Unità III Attività Produttive - SUAP; 4. Unità IV Servizi demografici);

II AREA ECONOMICO FINANZIARIO (1. Unità I Servizio di Controllo di Gestione e Contabilità; 2. Unità II Servizio Tributi; 3. Unità III Servizio Risorse Umane; 4. Unità IV Servizio Sistemi Informatici);

III AREA SERVIZI ALLA PERSONA (1. Unità I Servizi sociali e Politiche della casa; 2. Unità II Servizi di Prima infanzia e Politiche giovanili; 3. Unità III Cultura, Turismo e Biblioteca);

IV AREA SERVIZI TECNICI (1. Unità I Governo del territorio; 2. Unità II Lavori pubblici; 3. Unità III Tutela del territorio);

UNITÀ FUNZIONALE POLIZIA LOCALE.

Si osserva che già il vigente PTPC ha integrato il “*Programma triennale della trasparenza e dell'integrità*” (PTTI), con l'individuazione dei responsabili di ogni voce della sezione del sito “*Amministrazione Trasparente*”, individuando, allo stesso tempo il RASA, nel RESPONSABILE IV AREA SERVIZI TECNICI, UNITÀ II LAVORI PUBBLICI, con tutti i compiti previsti dalla legge e dalle indicazioni ANAC, compresi gli adempimenti della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 32.

Si evidenzia, al riguardo, che il RASA era già individuato nel precedente PTPC, trattandosi, quindi, di una riconferma.

Il RASA ha l'obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici².

Il Referente responsabile PERLA PA ([Circolare n. 5/2011 della D.FP.](#)) è individuato nel Dirigente dell'unità personale (II AREA ECONOMICO FINANZIARIA), comprese le comunicazioni per incarichi e collaborazione consulenza.

Gli adempimenti in materia di innovazione e digitalizzazione (ex art. 17, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005) sono attribuite al Responsabile del servizio informatico (4. UNITÀ IV SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI).

Il Difensore civico per il digitale (ex art. 17, comma 1 *quater* del D.Lgs. n. 82/2005) viene assegnato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con l'ausilio dell'Amministratore di sistema – Responsabile del servizio informatico (4. UNITÀ IV SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI).

I dati di bilancio e del personale dovranno essere riportati - con tabelle illustrative - i dati aggregati per consentire una lettura estesa a cura del Dirigente della II AREA ECONOMICO FINANZIARIA.

Si confermano integralmente le misure previste già nei precedenti PTPC con i seguenti aggiornamenti, rilevando che “*i dirigenti/p.o. responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il RPCT e il Dirigente della I AREA AFFARI GENERALI provvederanno - entro il corrente anno - all'aggiornamento del Regolamento in materia di accesso agli atti (ex D.Lgs. n. 33/2013 e Legge n. 241/1990), con apposita modulistica.

Il Dirigente della I AREA AFFARI GENERALI avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori (cfr. schema di “[Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016](#)”).

Il Dirigente della I AREA AFFARI GENERALI è responsabile dell'istituzione del “*Registro degli accessi*”, da pubblicare sul sito istituzione, sezione “*Amministrazione Trasparente*” (immediatamente e comunque entro il primo semestre).

² Cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il “*Registro degli accessi*”, in attesa di una compiuta definizione regolamentare, dovrà avere i seguenti elementi:

- a. elenco delle richieste e data;
- b. l’oggetto;
- c. esito con la data della decisione (oscurando i dati personali eventualmente presenti);
- d. pubblicazione, aggiornato almeno ogni sei mesi (Amministrazione trasparente - “*altri contenuti – accesso civico*”).

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale (Amministratore di sistema) viene individuato nel Responsabile CED (4. UNITÀ IV SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI); tale Responsabile cura la sicurezza informatica del Comune e di ogni programma informatico e/o di controllo di accessi alle sede e/o al sistema di video sorveglianza e/o di qualsiasi apparato collegato alle rete interna del Comune; conseguentemente qualsiasi accesso a qualsiasi titolo dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile CED.

Si riporta di seguito l’aggiornamento degli obblighi di pubblicazione con riferimento specifico ai Responsabili della pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della gestione del sito è il Dirigente dell’AREA II ECONOMICO FINANZIARIA, con l’ausilio del Responsabile dell’UNITÀ V SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI.

Il Responsabile per la trasparenza è una figura unificata con il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nel Segretario Generale RPCT, salvo per il Responsabile per le comunicazioni e adempimenti dell’ANAC (*ex* Rasa, vedi sopra).

Va precisato che in sede di nomina del RPC le funzioni in materia di “*Trasparenza*” coincidevano con la stessa figura del responsabile “*Anticorruzione*”, non avendo affidato tale compito ad altri dirigenti.

Il Referente della trasparenza (colui che si rapporta direttamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) viene individuato nella Segreteria del Sindaco e nel Dirigente I AREA AFFARI GENERALI.

Il “*gestore*” delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “*operazioni sospette*”, di cui al Decreto del Ministero dell’interno del 25 settembre 2015 “***Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione***”, viene individuato nel Dirigente II AREA ECONOMICO FINANZIARIO. Il gestore provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell’attività posta in essere.

Il Responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (*ex* **D.P.R. n. 445/2000**) è ciascun Responsabile di Area e/o Unità; si precisa che il coordinamento è curato dal Responsabile dell’Area I AFFARI GENERALI.

I Responsabili di Area/o Unità (Dirigenti o Pozione Organizzativa) sono responsabili dell’inserimento dei dati e del contenuto delle Sezioni, i quali potranno individuare i singoli responsabili di procedimento per l’inserimento dei dati nel sito parte “*Amministrazione Trasparente*”, secondo il modello indicato nella Delibera n. 50/2013 CIVIT “*All. 1 – Obblighi di pubblicazione* **ERRATA CORRIGE E INTEGRAZIONI- formato excel (settembre 2013)**”, integrato dalle Linee Guida ANAC n. 1310/2016.

La periodicità delle informazioni viene definita dalla Legge, o in mancanza coincide con le modifiche – aggiornamento dei provvedimenti o degli atti.

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l’aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

Ne consegue che a scadenza almeno annuale si procede ad una verifica - aggiornamento dei dati, provvedimenti e atti pubblicati, salvo diversa periodicità prevista dalla Legge.

In mancanza di individuazione del soggetto Responsabile dell’inserimento dei dati sotto riportati, la competenza è attribuita al Dirigente dell’AREA I AFFARI GENERALI o altro soggetto individuato per iscritto dal Responsabile della Corruzione e della Trasparenza.

Le pubblicazioni nel sito “Amministrazione Trasparente” sono da considerare “*misure obbligatorie*”, per adempiere agli obblighi di trasparenza, individuati nella Legge n. 190/2012 e nel D.Lgs. n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Si riporta l'allegato A al D.Lgs. n. 33/2013, novellato a seguito del D.Lgs. n. 97/2016 con l'individuazione dei Responsabili dell'alimentazione del dato. Gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento, dall'allegato “*Elenco degli obblighi di pubblicazione*”, contenuti nelle “*Linee Guida Trasparenza*” Delibera ANAC n. 1310/2016.

Denominazione e sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti	Servizio responsabile dell'alimentazione del dato
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile dell'Area I
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Responsabile dell'Area I
	Oneri informativi per cittadini e imprese ³	Art. 34, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Responsabile dell'Area I
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile dell'Area I
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Responsabile dell'Area II
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Consulenti e collaboratori	Da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Responsabile dell'Area II
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II

³ Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

	Personale non a tempo indeterminate (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Responsabile dell'Area II
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione integrative	Art. 21, c. 2	Responsabile dell'Area II
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile dell'Area II
Bandi di concorso	Bandi di concorso, elenco dei bandi espletati, dati relativi alle procedure (da pubblicare in tabelle)	Art. 19	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile dell'Area II
	Benessere organizzativo ⁴	Art. 20, c. 3	Responsabile dell'Area II
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Responsabile dell'Area II
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.

⁴ Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti Responsabili Area/P.O. i di
	Monitoraggio tempi procedurali ⁵	Art. 24, c. 2	Tutti Responsabili Area/P.O. i di
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti Responsabili Area/P.O. i di
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) ⁶	Art. 23	Responsabile dell'Area II
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Tutti Responsabili Area/P.O. i di
Controlli sulle imprese ⁷		Art. 25	Responsabile dell'Area I e II
Bandi di gara e contratti	(avvisi, informazioni, delibera a contrarre, comunicazioni AVCP)	Art. 37, c. 1, 2	Tutti Responsabili Area/P.O. i di
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (collegamenti con i provvedimenti e modello tabellare)	Art. 26, c. 1	Tutti Responsabili Area/P.O. i di
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti Responsabili Area/P.O. i di
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile dell'Area II
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Responsabile dell'Area II
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Responsabile dell'Area II.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione, Rilievi Corte dei Conti	Art. 31, c. 1	Responsabile dell'Area I
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti Responsabili Area/P.O. i di
Servizi erogati Pagamenti	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutti Responsabili Area/P.O. i di

⁵ Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

⁶ Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

⁷ Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

dell'amministrazione		Art. 10, c. 5	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.37	Responsabile Area II
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile Area II
Opere Pubbliche		Art. 38	Responsabile Area IV, Unità II
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Responsabile Area IV, Unità I
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile Area IV, Unità III
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Responsabile Area IV, Unità III
Altri contenuti			Responsabile Area I

TRA GLI OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE PER IL CORRENTE ANNO 2017 È PREVISTO L'AGGIORNAMENTO DI TUTTI GLI ONERI DI TRASPARENZA INDIVIDUATI DAL D.LGS. N. 33/2013 MODIFICATI DAL D.LGS. N.97/2016 E RENDICONTATI IN SEDE DI VERIFICA – MONITORAGGIO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Il PNA 2016 evidenzia che caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

L'ANAC, in particolare, ha ravvisato un chiaro intento del legislatore di dare maggior tutela al RPCT proprio nella norma di cui all'art. 41, co. 1, lett. l), D.Lgs. n. 97/2016, *“laddove prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare “di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano”*”. Tale previsione, trova un suo completamento nell'art. 41, co. 1, lett. f), D.Lgs. n. 97/2016, che ha introdotto *“l'estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo in caso di revoca - dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”*.

Va rammentato, a tal proposito, il potere di vigilanza dell'ANAC, di cui al Regolamento del 16 novembre 2016 "[Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#)" e alla Delibera n. 146 del 18 novembre 2014 "[in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati \(articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190\)](#)".

ROTAZIONE

Si richiamano le precedenti "misure" previste nei PTPC, e si rinvia a fini conoscitivi al PNA 2016, dando atto che in caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista nei Piani si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati i profili disciplinari):

- a. per i Dirigenti e i Responsabili di Unità il Sindaco, sentito il RPCT;
- b. per le P.O. il Dirigente in accordo con il RPCT;
- c. per il personale il Dirigente, sentito il RPCT.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- a. al Sindaco le sanzioni applicate ai Dirigenti e ai Responsabili di Unità;
- b. ai Dirigenti per il personale assegnato.

I Dirigenti e i Responsabili di Unità hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alla materie del PTPC a carico del personale assegnato.

In ogni caso, qualora pervengano notizie formali (o segnalazioni anche a mezzo stampa) di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- a. per il personale dirigenziale o di responsabile di unità o di posizione organizzativa procede, in relazione ai fatti e alla loro gravità, con eventuale atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- b. per il personale non dirigenziale, in relazione ai fatti e alla loro gravità, procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater*.

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di "rotazione straordinaria".

L'applicazione della misura della "rotazione ordinaria" va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della "rotazione", per il personale dirigenziale, a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione dovrà adeguatamente motivare le ragioni.

La rotazione è preceduta da un periodo di affiancamento e formazione, a cura del Dirigente o Responsabile di Unità, competente.

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

Il tema va inquadrato all'interno del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*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", che delinea le modalità e i requisiti necessari per il conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'intera disciplina attuativa della legge costituisce, altresì, diretta attuazione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e quelle degli organi amministrativi, sui quali ricade la responsabilità per l'adozione degli atti di gestione e del principio di separazione tra ente controllante ed ente controllato.

Il D.Lgs. n. 39/2013 intende espressamente contrastare, anche, un altro effetto abnorme, che è quello di evitare che un soggetto, al momento della cessazione della carica politica, possa ricoprire una carica di amministratore dell'ente in controllo (il fenomeno del c.d. *pantouflage*, ovvero il divieto di assumere incarichi in enti privati *post* – mandato, e/o il cd. *revolving doors*, il passaggio da una carica ad un incarico all'altro in costanza di rapporto).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Nell'adempimento si procederà a seguire la [Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016](#) "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il *dominus* del sistema sanzionatorio)⁸ si ripartiscono su due distinti aspetti:

A) INCONFERIBILITÀ

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la "comunicazione di avvio del procedimento" e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (*ex art. 15*), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazioni (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, *ex art. 18*), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisori, ivi inclusi quelli dei componenti *medio tempore* cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia, come già indicato in un precedente⁹, l'Autorità esige – in ogni caso – una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma

⁸ Vedi, T.A.R. Lazio – Roma, sez. I, 14 novembre 2016, n. 11270.

⁹ Cfr. A.N.A.C., Delibera n. 67 del 23 settembre 2015, l'Autorità tiene a precisare che, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 689/1981, la colpa è intesa come negligenza, imprudenza, imperizia ed inosservanza di leggi o

soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, "Diritto a un equo processo").

B) INCOMPATIBILITÀ

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "dovuto" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- a. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b. all'Autorità Garante della Concorrenza e del M(AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- c. alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa¹⁰.

Definito il sistema sanzionatoria, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria (*ut supra*) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte del Dirigente I AREA AFFARI GENERALI.

In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;
- b. per il Consiglio comunale il Presidente del Consiglio, in qualità di *super partes*.

Si richiama, ai fini istruttori, la Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "[Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità](#)" ove si trattano i rapporti tra "*dichiarazione mendace*" e "*omessa dichiarazione*":

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate diversamente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la

regolamenti e non dovrà necessariamente essere valutata come grave, essendo sufficiente che uno degli elementi indicati risulti sussistente nel caso esaminato anche come *culpa levis*.

¹⁰ T.A.R. Lazio, Roma, sez. III, 15 settembre 2016, n. 9776.

omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere “*mendace*” quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);

2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all’atto del conferimento dell’incarico, ma in un tempo successivo ha l’effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non *ab initio*. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell’atto) sono correggibili secondo i principi generali.

REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Ogni affidamento a soggetti partecipati deve essere preceduto da un’attenta istruttoria da parte del Dirigente II AREA ECONOMICO FINANZIARIO e dal Dirigente o Responsabile di Unità di competenza della materia oggetto di intervento. L’istruttoria dovrà seguire con un congruo apparato motivazionale, adottando procedure aperte e garantendo la trasparenza informativa sull’attività svolta e sui processi decisionali assunti, dovendo sempre garantire che la parte pubblica possa effettuare un controllo stringente sulle scelte strategiche.

L’istruttoria deve riportare:

1. il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, oltre a quello del Dirigente di settore;
2. la congrua motivazione, tale da dimostrare la mancanza di soluzioni alternative nel caso di costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere;
3. l’esternalizzazione deve corrispondere a compiti di interesse pubblico, specie con riferimento alle attività strumentali;
4. l’individuazione del socio deve avvenire con procedure aperte e concorrenziali;
5. deve essere previsto un sistema di vigilanza sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità;
6. deve essere previsto un sistema di controlli stringenti e frequenti sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate;
7. deve essere prevista la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, delle attività svolte in regime di concorrenza e di mercato, da quelle in privativa;
8. deve essere prevista l’applicazione della disciplina sulla trasparenza;
9. vanno recepite le indicazioni del [**Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175**](#) (in G.U. n. 210 dell’8 settembre 2016; in vigore dal 23 settembre 2016) “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”.

Ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune è necessario dare disposizioni affinché:

1. in caso di nomine e/o consulenze e/o affidamenti sia presente una dichiarazione scritta dell’assenza di conflitti di interessi;
2. l’acquisizione di professionalità e/o personale deve avvenire solo con procedure comparative e concorsuali.

In ogni caso, si deve garantire da parte del Dirigente responsabile per il servizio che:

- a) vi sia una indagine sui costi e ricavi;
- b) sulla stessa pertinenza dell’oggetto sociale alle finalità dell’ente;
- c) sulla verifica e controllo in merito alle attività svolte (che deve essere rispettosa dei fini statutarî);
- d) sull’acquisizione costantemente, in sede di verifiche trimestrali, del monitoraggio degli equilibri finanziari ed economici (a titolo esemplificativo e non esaustivo, equilibri di cassa, stato dei pagamenti e riscossioni, patto di stabilità, gestioni economiche e del tesoriere, ecc...).

WHISTLEBLOWING

Sarà tenuto un registro sulle segnalazioni pervenute, da rendicontare in sede di Relazione annuale e da pubblicare in “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione “*Altri contenuti*”, ai fini di garantire la

promozione di maggiori livelli di trasparenza, i cd. “*dati ulteriori*”, obiettivo strategico organizzativo e individuale del RPCT.

La pubblicazione riguarderà:

- a. il numero di segnalazioni;
- b. l'esito della segnalazione (nel senso di aver o meno dato corso all'avvio di un procedimento istruttorio).

Viene richiamata la Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”.

L'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione, non avendo lo scopo di gettare discredito sulla P.A. di appartenenza.

Si richiamano gli obblighi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, in particolar modo, si evidenzia che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, escludendo qualsiasi forma di discriminazione o sanzione (disciplinariamente) del dipendente che non si rivolge all'interno dell'Amministrazione per denunciare situazioni di *maladministration*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che si sta “*dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo*”.

FORMAZIONE

La formazione continua sui temi:

- a. della prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e l'integrità;
- b. sulla trasparenza;
- c. sul codice dei contratti;
- d. sulla digitalizzazione, ai sensi dell'art. 13 (“*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*”) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (“*Codice dell'amministrazione digitale*”), sulla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, avendo cura di garantire lo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

Il RPCT provvederà - come obiettivo individuale - a trasmettere agli uffici una nota informativa (almeno a scadenza mensile) sulle novità normative e giurisprudenziali, assolvendo la misura obbligatoria della “*formazione*”.

MISURE ULTERIORI

1. TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Nella mappatura dei procedimenti dovrà essere previsto una sezione specifica in formato di tabella sui termini di conclusione dei procedimenti, da inviare - a cura dei Dirigenti e Responsabili di Unità - in sede di monitoraggio da pubblicare e aggiornare almeno annualmente.

2. ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVE – INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA.

Dovrà essere rivisto il Regolamento per gli incarichi esterni ed effettuata una ricognizione su tutte le autorizzazioni rilasciate. Ogni autorizzazione rilasciata dovrà essere comunicata al RPCT.

In sede di modifica regolamentare si dovranno definire le regole istruttorie, assicurando l'assenza di conflitto di interesse, anche quelli potenziali, tenendo “*presente che talvolta lo svolgimento di incarichi*”.

extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione" (allegato 1 al PNA 2013, pagg. 47 - 48).

Il Dirigente II AREA ECONOMICO FINANZIARIO avrà la facoltà di indentificare uno o più dipendenti responsabili del regime delle comunicazioni dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi, anche gratuiti e compresi quelli riferiti agli incarichi di consulenza o collaborazione, ex art. 54, comma 14 del [D.Lgs. n. 165 del 2001](#); l'individuazione dovrà comunicata a tutti i Dirigenti e Responsabili di Unità personale e al RPCT.

Estratto comma 14 citato *"Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici".*

Tutti i **DIRIGENTI E I RESPONSABILI DI UNITÀ** - in caso di incarichi di collaborazione o consulenza:

a. **dovranno comunicare**, prima di dar corso effettivo all'incarico, al Dirigente II AREA ECONOMICO FINANZIARIO, o ai soggetti eventualmente individuati, i dati necessari per le comunicazioni alla D.F.P.;

b. **accertare l'assenza di conflitto di interessi e acquisire apposita dichiarazione scritta di tale assenza da parte dell'incaricato, compresa dell'espressa dichiarazione dell'accettazione delle disposizioni previste nel Codice di comportamento dell'ente e nei PTPC dell'ente;**

c. **dovranno pubblicare** nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente" i dati e le dichiarazioni previste dall'art. 15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza" del D.Lgs. n. 33/2013.

Estratto dell'art. 15 del [D.Lgs. n. 33/2013](#):

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche

amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di **incarichi di collaborazione o di consulenza** a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, **sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi**. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico”.

3. LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).

In tutti gli incarichi e/o contratti e/o rapporti negoziale dovrà essere inserita la clausola espressa di risoluzione di diritto ove emerga l'esistenza di un rapporto che l'interessato (la parte negoziale privata), negli ultimi tre anni, ha intrattenuto con personale del comune (*alias* responsabile procedimento) titolare di poteri autoritativi o negoziali, o abbia con questi rapporti di dipendenza o consulenza o attività professionale (una volta cessato il rapporto pubblico), in violazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In caso di accertata violazione della misura si procede con la risoluzione di diritto del rapporto e agli adempimenti di legge.

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti i Dirigenti e/o Responsabili di Unità - Posizioni Organizzative per il personale assegnato avranno cura di acquisire le dichiarazioni previste dal Codice di comportamento e consegnarle all'Ufficio personale.

I Dirigenti e/o Responsabili di Unità dovranno procedere con la dovuta vigilanza sul rispetto delle norme del Codice di comportamento, **CON VERIFICHE A CAMPIONE SULL'ORARIO DI SERVIZIO E SULL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI DI BENI ASSEGNATI**. Tali verifiche vanno documentate con apposito verbale da inviare semestralmente al RPCT in sede di monitoraggio.

5. PATTI DI INTEGRITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Amministrazione si impegna entro il corrente anno 2017 all'adesione di almeno un Patto o protocollo di legalità.

MISURE – E TRASPARENZA ULTERIORI/E - APPROFONDIMENTO SPECIALE: AREA TEMATICA “GOVERNO DEL TERRITORIO”

L'area “*Governo del territorio*”, è una nuova area di approfondimento che attiene ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, nei settori dell'**URBANISTICA E DELL'EDILIZIA**.

Il PNA 2016 dedica una serie articolata di “*indicatori di rischio*” e possibili “*misure*”, ripartendo in sei distinte aree di intervento, con sezioni per argomento.

Si segue la ripartizione per argomento seguita dal PNA 2016.

1. PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE

1.1. “VARIANTI SPECIFICHE”

Misure: corretta definizioni delle utilità connesse alle varianti specifiche, indicando puntualmente e in chiaro le regioni di interesse pubblico (onere motivazionale, *ex art. 3 della legge n. 241/1990*) che hanno portato alle decisioni, anche con riferimento all'accoglimento o meno delle osservazioni dei privati.

La motivazione della scelta deve dare conto delle ragioni:

- a. sia sotto il profilo dello sviluppo territoriale;
- b. sia sotto il profilo della sua consistenza economica.

1.2. “ADOZIONE DEL PIANO”:

Chiarezza degli obiettivi, linguaggio comprensibile e semplificazione informativa sono elementi basi di ogni fase.

1.2.1. “Fase di redazione del piano”

Misure: adozione di linee guida preliminari di indirizzo; adeguata motivazione in caso di incarichi esterni all'amministrazione, soprattutto in presenza di professionalità interne e procedura comparativa aperta, con analisi dettagliata dei costi; verifica dell'impossibilità di convenzionarsi con amministrazioni contigue e interdisciplinarietà del gruppo di lavoro (presenza di competenze diversificate, ambientali, paesaggistiche e giuridiche); accertamento di assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi (tale verifica deve essere preliminare e documentata dall'interessato con apposita dichiarazione scritta); forme adeguate di pubblicità (sia a livello informatico *on line* che cartaceo, con comunicazioni rivolte alla cittadinanza, manifesti e/o avvisi) e coinvolgimento di tutti i portatori di interesse (**assemblee pubbliche e/o di quartiere/frazione**) per assicurare la più ampia partecipazione (presentazione di proposte, contributi, osservazioni) sin dai primi documenti, anche con riferimento alla realizzazione di servizi pubblici essenziali.

1.2.2. “Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni”

Misure: sono collegate alla trasparenza, **anche con ulteriori forme di pubblicità**, avendo cura di **attestare l'avvenuta pubblicità negli atti del procedimento** (ovvero, all'interno del testo redazionale dei provvedimenti, nelle cd. “*premessa*”, del tipo “*accertato l'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on*

line dal ... al ... dei documenti ..., come risulta dall'attestazione del responsabile del procedimento prot. n. ... depositato presso ...").

1.2.3. "Fase di approvazione del piano"

Misure: adeguata motivazione istruttoria, sotto il profilo tecnico (responsabile del procedimento), dell'accoglimento/non accoglimento delle osservazioni, con una scheda illustrativa dei benefici ottenuti dal privato.

In caso di mancato adeguamento/accoglimento delle proposte tecniche degli uffici di istruttoria, l'organo elettivo deve motivare le ragioni (sotto il profilo tecnico) del mancato adeguamento.

In ogni caso, indicare i termini finali di conclusione del procedimento, anche qualora competa l'approvazione finale ad un organo superiore; in questo caso, verificare - da parte dell'ufficio - l'istruttoria supplementare, rispetto a quelle effettuata dagli uffici: l'eventuale discostamento non giustificato e/o contraddittorio e/o una carente istruttoria può essere un indicatore di anomalia.

2. PROCESSI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

2.1. PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA

Misure:

- a. corretta istruttoria, che analizzi tutti i profili dell'intervento **con la compilazione di una scheda con l'indicazione di ogni parametro di riferimento**, ad es. identificazione cartografica prima e dopo l'intervento, gli effetti sulla viabilità interna ed esterna al piano, i collegamenti con le strade principali, le attrezzature pubbliche e spazi a parcheggio, le opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- b. **cronoprogramma degli incontri con tutti i soggetti coinvolti a vario titolo** (sia in fase preliminare, che nel corso dell'istruttoria, sarebbe anche opportuno che di tali incontri rimanesse traccia scritta, con un riassunto delle attività, osservazioni, indicazioni avvenute alla presenza dei vari interlocutori, la cd. rendicontazione) oltre all'acquisizione di una dichiarazione dell'assenza di conflitti di interessi;
- c. stesura di "linee guida" interne, su proposta del Responsabile dell'Ufficio, oggetto di pubblicazione;
- d. costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare;
- e. presentazione di un "programma economico – finanziario" relativo, sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, ai fini di verificare l'attendibilità dei dati e la solidità/affidabilità dei proponenti (quali ad es. il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale);
- f. verifica della titolarità della rappresentanza (acquisizione dei titoli di proprietà, deleghe).

2.2. CONVENZIONE URBANISTICA

2.2.1. "Calcolo degli oneri"

Misure: sono collegate all'esigenza di stabilire modalità di calcolo certe, aggiornate e adeguatamente pubblicizzate *on line* nei siti istituzionali della amministrazioni coinvolte, **con l'inserimento nella convenzione sottoscritta delle "tabelle di calcolo", con l'attestazione del responsabile dell'ufficio comunale della loro correttezza**; l'assegnazione della mansione di calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica o quanto meno una verifica a campione da documentare.

Il pagamento potrà avvenire al rilascio del titolo o secondo quando stabilito dalla convenzione urbanistica.

2.2.2. "Individuazione delle opere di urbanizzazione"

Misure:

- a. corretta determinazione del valore e dell'utilità per l'Amministrazione (attività che deve trovare apporto istruttorio di tutti i soggetti interni interessati; ovvero, di coloro che avranno in carico le opere realizzate sotto il profilo della loro manutenzione/gestione);
- b. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- c. calcolo del valore delle opere da scomputare, utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- d. realizzazione delle opere in aderenza alle previsioni del Codice dei contratti (ex d.lgs. n. 50/2016), con relativo progetto di fattibilità tecnica ed economica, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse (con monitoraggio e *report* dell'attività di vigilanza sull'esecuzione, possibilmente da rendere *on line*, nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali);
- e. definire termini certi di realizzazione, e penali/risoluzione in caso di ritardo/inadempimento;
- f. previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di riduzione in relazione allo stato di avanzamento lavori.

2.2.3. "Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria"

Misure: individuazione di un soggetto responsabile della corretta definizione delle aree da cedere sotto i profili segnalati, il quale - una volta accertato il corretto dimensionamento - provveda a relazionare dettagliatamente su:

- a. estensione e valore dell'area, dimostrando l'attività svolta e i parametri di riferimento;
- b. rappresentazione cartografica e destinazione delle aree, con verifica delle proprietà e di eventuali trascrizioni pregiudizievoli per l'Amministrazione (ad es. ipoteche), specie in presenza di procedure espropriative;
- c. definizione delle garanzie per il corretto adempimento, anche in relazione ad eventuali oneri di bonifica e ai costi notarili degli atti;
- d. termine finale per la sottoscrizione del contratto di cessione e azioni a tutela dell'adempimento (ex art. 2932 c.c.).

Descrizione precisa degli oneri e/o obbligazioni assunti/e dagli esecutori; tale impegno deve essere assunto direttamente dai sottoscrittori e che graveranno, in tutto o in parte proporzionale, sugli aventi causa a qualsiasi titolo degli originari obbligati, i quali, pertanto, saranno tenuti all'adempimento degli obblighi stessi nei confronti del Comune, onere da trascrivere nelle convenzioni urbanistiche e negli atti di trasferimento, con apposita clausola contrattuale.

L'operatore economico, ovvero la ditta lottizzante, ovvero il titolare della convenzione, dovrà obbligarsi "*per sé e per gli altri aventi causa a qualsiasi titolo*" ad effettuare la cessione gratuita al Comune di tutte le aree e delle relative opere di urbanizzazione primaria, ed eventualmente secondaria, stabilite nel testo della convenzione entro un termine certo: termine che potrà essere ancorato dall'approvazione del collaudo di tutte le opere.

La cessione gratuita non potrà essere oggetto di retrocessione, anche qualora il Comune successivamente abbia cambiato destinazione urbanistica (da valutare caso per caso).

Prima della stipulazione dell'atto di cessione dovrà essere consegnato all'Amministrazione (*alias* al responsabile del procedimento) i tipi di frazionamento, il certificato censuario storico ventennale inerente alle aree da cedersi gratuitamente ed i corrispondenti certificati ipotecari per la trascrizione ed iscrizione, facenti stato per tutte le ditte succedutesi nella proprietà delle aree durante l'ultimo ventennio.

2.2.4. "Monetizzazione delle aree a standard"

Misure: sono collegate, da una parte, alla necessaria trasparenza dei criteri generali per l'individuazione dei casi con la relativa tabella di calcolo (da aggiornare annualmente), dall'altra, la verifica dell'istruttoria effettuata da parte di soggetti esterni (quale ad es. l'Agenzia delle entrate) o in forma collegiale, nonché la presentazione di una idonea garanzia (bancaria o assicurativa o deposito cauzionale) a tutela del credito (con l'esigenza di allegare la garanzia alla convenzione, verificando testualmente il contenuto della stessa, i massimali corrispondenti al valore monetizzato, all'oggetto della copertura, alla

solidità del fideiussore e alla competenza alla sottoscrizione della garanzia, oltre alla sua genuinità intrinseca).

Per le garanzie, misura valida per ogni attività del Comune, è necessario per quanto riguarda le imprese di assicurazione:

- a. verificare sempre che l'impresa di assicurazione, se italiana, sia iscritta nell'Albo delle imprese italiane, se estera, negli elenchi annessi delle imprese di assicurazione con sede legale in un altro Stato membro ammesse ad operare in Italia in regime di stabilimento e in libertà di prestazione di servizi;
- b. verificare, per le imprese estere, la congruenza dei dati presenti sugli stampati di polizza con quelli pubblicati sul sito IVASS;
- c. verificare che l'impresa risulti abilitata al ramo assicurativo, cioè al ramo Cauzione.

Inoltre, verificare che:

1. il contenuto del contratto sia corrispondente alla garanzia richiesta;
2. il sottoscrittore possa impegnare la compagnia/istituto/banca;
3. l'autenticità del documento di rilasciato (inviare il documento alla sede centrale dell'istituto che sembra aver concesso la fideiussione, utilizzando non l'indirizzo riportato nella polizza presentata, ma l'indirizzo o il numero di fax o la Pec presente sul sito ufficiale, ed indirizzando il tutto al "*ramo cauzioni*" del soggetto fideiubente);
4. la garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'"eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

2.2.5. "Contenuto indispensabile"

È necessario precisare, in convenzione e/o accordo, con apposite clausole o condizioni:

- a) la regolamentazione delle singole obbligazioni;
- b) proceduralizzare gli oneri delle rispettive attività funzionali pubbliche o dei privati, purché di nessuna di queste possa appropriarsi uno degli enti stipulanti;
- c) definire i compiti e le attività del privato, con adeguate garanzie finanziarie e patrimoniali;
- d) dare certezza ai termini di conclusione dell'attività e/o dell'opera, con applicazione di penali certe/automatiche in caso di ritardo e/o inadempimento;
- e) individuare modalità di raffreddamento del contenzioso;
- f) identificazione del soggetto che impegna l'Amministrazione, con riferimento al decreto di nomina o all'incarico o alla delega;
- g) forma scritta *ad validitatem* per la stipula;
- h) l'applicazione delle norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili;
- i) la devoluzione al giudice amministrativo delle controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi.

2.3. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE

Indispensabile inserire in convenzione il fatto di non rilasciare agibilità/abitabilità in assenza di collaudi di tutte le opere, ovvero di collaudi parziali, compresa la cessione delle stesse all'Amministrazione, impedendo sostanzialmente che le opere rimangano incomplete, con conseguenti oneri a carico del Comune: presentazione di idonea garanzia del valore pari alle opere da realizzare, valore che deve essere indicizzato in funzione dei tempi di realizzazione e dello stato di avanzamento lavori.

I tempi di esecuzione sono fondamentali e devono trovare la loro composizione nel cronoprogramma approvato dal Comune e descritto e/o richiamato - espressamente - nella convenzione; eventuali proroghe possono giustificarsi per forza maggiore, a seguito di documentata richiesta.

In ogni caso, il mancato rispetto dei termini di esecuzione devono essere sanzionati con apposite clausole (non di stile) da inserire nella convenzione, con la connessa integrazione della garanzia, se necessario.

Le opere devono avere il requisito della “*funzionalità*”, non rispetto al singolo edificio ma al complesso dell'intervento di trasformazione urbana, salvo il caso di lotti funzionali precedentemente individuati (quindi, già previsti in origine al fine di assicurare sempre i servizi primari e le aree pubbliche).

L'individuazione dell'esecutore (la cd. scelta dell'appaltatore delle opere da eseguire) deve seguire una procedura trasparente, con l'accertamento dei requisiti (qualificazione) previsti dalla legge (cfr. d.lgs. 50/2016, artt. 1, comma 2, lettera e) e 36, commi 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, comma 2 *bis*, del Testo Unico sull'edilizia), oltre ad una costante vigilanza con personale qualificato.

Misure ulteriori sono:

- a. comunicazione delle imprese utilizzate dal titolare della convenzione, indipendentemente dagli obblighi previsti dalla legge (di adottare procedure pubbliche);
- b. verifica documentata del cronoprogramma dei lavori (con il contraddittorio delle parti, ma anche a campione, con possibilità di formulare direttive e poteri sostitutivi in caso di inerzia);
- c. individuazione del collaudatore, con oneri a carico del privato, con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'assenza di conflitti di interesse (acquisizione di una rosa di nomi segnalati degli ordini, evitando - in questo modo - di verificare che il collaudatore sia effettivamente iscritto all'ordine).

Le medesime cautele, i rischi e le misure indicate in questo ambito, segnala il PNA 2016, possono essere traslate anche nei “*permessi di costruire convenzionati*”, introdotti nell'Ordinamento dal decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (cd. “*Sblocca Italia*”).

3. IL PROCESSO ATTINENTE AL RILASCIO O AL CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

Risulta evidente che un ruolo centrale assume l'istruttoria, dalla quale deve emergere la correttezza dell'analisi dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche poste alla base del provvedimento: una carente motivazione, una contraddittorietà tra “*premesse*” e “*dispositivo*”, un'insufficiente dimostrazione dei requisiti di legge, si rileva quale “*indice*” di una potenziale condotta corruttiva, un esercizio della funzione deviato (sviamento del potere) al perseguimento di un interesse particolare (quello del privato) rispetto all'interesse generale pubblico.

3.1. “ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA”

Misure: verifica dell'assenza di conflitto di interessi in capo all'istruttore e/o sottoscrittore; adempimento dei doveri previsti nei codici di comportamento (ex d.p.r. n. 62/2013); verifica, a cura del responsabile dell'Ufficio (Dirigente o P.O.) delle dichiarazioni annuali (ad es. di incompatibilità, di inconfiribilità); attivare un sistema di rotazione degli affidamenti istruttori.

3.2. “RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI”

Misure: controllo documentato delle richieste reiterate di integrazione documentali non previste o oltre i termini di legge; **verifica di tutti i procedimenti definiti oltre i termini di conclusione e segnalazione obbligatoria al RPCT.**

Il PNA 2016 tiene a precisare che sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Occorre rammentare che sono stati ritenuti illegittimi gli atti e/o provvedimenti (sfavorevoli agli interessi dei privati):

- a. privi di adeguata motivazione e/o non supportati da adeguata motivazione;
- b. quelli che hanno determinato un ingiustificato arresto procedimentale, rinviando *sine die* il doveroso esercizio della funzione amministrativa;

c. quelli che, violando i principi di imparzialità e buon andamento, interpongono un ingiustificato ritardo nell'espletamento delle attività svolte, per rispondere alle istanze legittimamente proposte dal privato, arrecandogli un pregiudizio.

3.3. "CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE"

Misure sono quelle di natura generale:

- a. trasparenza delle modalità e delle tabelle di calcolo, della rateizzazione e della sanzione;
- b. adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo;
- c. rotazione delle istruttorie;
- d. assegnazione delle mansioni di calcolo a soggetti diversi da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia, in mancanza verifica a campione documentata;
- e. realizzazione di un sistema di verifica di *report* ove si possa riscontrare eventuali scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario;
- f. **verifiche a campione sulle modalità di calcolo da comunicare al RPCT.**

3.4. "CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI"

Una misura generale di verifica è quella rivolta su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

Altro elemento indispensabile di controllo è la verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche e delle eventuali segnalazioni di attività abusiva, evitando ritardi o sovrapposizioni.

4. VIGILANZA

La vigilanza costituisce un processo complesso volto:

- a. all'individuazione degli illeciti edilizi;
- b. all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio;
- c. alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Ogni segnalazione di abuso, al di là dell'attività di accertamento, deve essere oggetto di un procedimento istruttorio che si deve concludere con una manifestazione di volontà, non necessariamente di tipo repressivo, ma comunque idonea a fornire al segnalante l'assicurazione di un'attività valutativa in grado di rispondere alle sollecitazioni del privato anche solo con una sommaria motivazione del mancato utilizzo dei poteri sanzionatori per l'assenza di violazioni.

Anche se in genere non sussiste un obbligo di provvedere, su di un'istanza intesa a sollecitare l'esercizio dei poteri di autotutela (essendo tali poteri connotati da un'ampia discrezionalità sull'*an* della relativa attività provvedimentale), deve, tuttavia, ritenersi che l'obbligo di provvedere sussista nel caso in cui l'istante non abbia inteso provocare la rimozione d'ufficio di una concessione (caso di specie, in sanatoria), ma abbia piuttosto voluto stimolare l'adozione dei doverosi provvedimenti sanzionatori, per i casi in cui la domanda (di condono) debba ritenersi dolosamente infedele.

Il PNA 2016, intende altresì porre l'attenzione anche su quelle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato: tali interventi devono essere, comunque, controllati con misure rapportate alla dimensione e complessità del lavoro, dovendo documentare tale genere di controllo a cura del Responsabile dell'Ufficio.

La vigilanza è ritenuta un'attività basilare ed essenziale, con la creazione di un "*catalogo*" di misure appropriate:

- a. separazione tra coloro che istruiscono il procedimento e coloro che effettuano il controllo;
- b. monitoraggio dei rapporti tra istruttori, professionisti, i direttori dei lavori (verifica documentale delle autorizzazioni di prestazioni *extra - lavoro* e dell'assenza di conflitto di interessi);

- c. forme collegiali per l'esercizio di attività di vigilanza e congrua motivazione degli atti adottati (specie, in presenza dell'impossibilità di abbattimento delle opere abusive);
- d. definizione chiara dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi, realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- e. **verifiche, anche a campione**, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo;
- f. **istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria**;
- g. pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- h. monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali;
- i. garanzia del diritto di accesso (*ex art. 22 della legge n.241/1990*) dei confinante.

RIFERIMENTI DI CHIUSURA

Le “*misure*” prevedono obblighi informativi al RPCT.

Le “*misure*” previste all'interno del PTPC costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Amministrazione.

Il P.T.P.C. viene inviato a tutti i dipendenti del Comune e illustrato agli stessi mediante incontri formativi, presentato in Consiglio comunale (nella prima seduta utile dopo la sua adozione), comunicato a tutti i soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture del Comune, nonché trasmesso alle OO.SS.AA., ai cd. *stakeholder* e ai Comuni convenzionati.

Si provvederà con apposita pubblicazione “*Avviso*” all'albo pretorio *on line* per la diffusione del Piano, e per acquisire proposte di modifica, che potranno essere recepite con direttive del RPCT, quali atti integrativi del PTPC.

Le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC., tuttavia il PNA 2016 ha precisato che, “*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione”. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti*”.