

UNIONE dei COMUNI "COLLI EUGANEI" ARQUA' PETRARCA-BAONE-CINTO EUGANEO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T.) 2019 – 2020 – 2021

(*predisposto dal Segretario dell'Unione dei Colli Euganei*)

Valido per l'Unione dei Comuni e per i Comuni aderenti alla stessa

PREMESSA: LE VALUTAZIONI DEL PNA 2018

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato definitivamente il "*l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*", dove viene dato riscontro degli esiti delle valutazioni dei PTPC 2015-2017 e 2017-2019 e indicati profili di interesse riferiti alla stesura dei piani a livello territoriale, con la precisazione (cfr. pag. 12) che "*le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPC 2018-2020). Tale chiarimento si è reso necessario alla luce degli esiti dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC sui PTPC. Si è riscontrato, infatti, che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo. Alla luce di quanto sopra si richiama l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno. L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90*".

È necessario, pertanto, affermare che il presente PTPCT verrà riadottato nella sua totalità per essere un nuovo PTPCT di durata triennale che terrà in considerazione il maturato e gli atti già adottati, in aderenza ai principi di continuità e semplificazione dell'azione amministrativa, avendo cura di recepire le criticità segnalate e comparare le indicazioni mosse nel PNA 2018 con le indicazioni presenti nei PTPCT adottati, affinché in questa nuova fase si approvi integralmente un nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 - 2021, in un'ottica di miglioramento continuo.

L'obiettivo del Piano (PTPCT) è quello di prevenire il "*rischio corruzione*" nell'attività amministrativa del Comune con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle "*misure*" per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della "*legalità*" e dell'"*integrità*" in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33 e 39 del 2013).

L'Unione dei Colli Euganei è composta dai Comuni di Arquà Petrarca, Baone e Cinto Euganeo

— ha una popolazione inferiore a 10.000 abitanti (6.847 al 31.12.2018);

— 30 dipendenti in servizio, e 6 a tempo determinato.

— Il modello organizzativo è definito dalla delibera di Giunta dell'Unione n. 61 del 30/12/2014 ed aggiornata con deliberazione n. 27 del 28.3.2017, suddivisione così riassunta:

N. Area/Settore	Descrizione	Responsabile P.O.
AREA/Settore n. 1	Servizi Generali dell'Amministrazione + i servizi sociali	Luisa Marobin
AREA/Settore n. 2	Servizi Finanziari/Tributi/Patrimonio	Sonia Schivo
AREA/Settore n. 3	Servizi Tecnici/CUC/Lavori Pubblici/Manutenzioni	Antonio Baraldo
AREA/Settore n. 4	Servizi Urbanistico-Edilizi- SUAP-Ambiente	Federico Destro
AREA/Settore n. 5	Polizia Locale e Amministrativa – Protezione civile Mario Sghinolfi (servizio in convenzione con il Comune di Este, con il Comune Capofila di Este).	

— Il Segretario dell'Unione comunale è il Segretario comunale del Comune di Baone.

— Non vi sono state modifiche organizzative dell'Unione nell'anno 2018, salvo il convenzionamento con Este per il personale e la Polizia locale.

— l'Unione non è stata coinvolta in procedimenti penali o per fatti corruttivi ("*dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno*").

È da rilevare che il nuovo PTPCT deve tenere in considerazione necessariamente:

- a. la dimensione organizzativa dell'Ente (6 unità), al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche, oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi;
- b. le risorse economiche messe a disposizione;
- c. la complessità dell'attività;
- d. l'esperienza acquisita e il contesto normativo;
- e. la presenza di nuove "aree a rischio" (1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3. Incarichi e nomine; 4. Affari legali e contenzioso), oltre a quelle "comuni obbligatorie" (1. Acquisizione e progressione del personale; 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture; 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

L'Unione ha adottato i seguenti PTPCT validi e da applicarsi anche per i Comuni aderenti all'Unione, in relazione al trasferimento di tutte le funzioni e di tutto il personale all'Unione dei Colli Euganei avvenuto il primo gennaio 2015:

1. con la deliberazione di Giunta n. 41 del 30 dicembre 2013 è stato approvato il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 – 2015";
2. con la deliberazione di Giunta n. 02 del 28 gennaio 2014, è stato approvato il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016";
3. con la deliberazione di Giunta n. 01 del 02 febbraio 2015, è stato approvato l' "Aggiornamento Piano triennale sulla trasparenza e Piano Triennale di prevenzione della corruzione" per il periodo 2015 – 2016 -2017;
4. con la deliberazione di Giunta n. 04 del 20 gennaio 2016, è stato approvato l' "Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della corruzione" per il periodo 2016 – 2017 - 2018;
5. con la deliberazione di Giunta n. 03 del 27 gennaio 2017, è stato approvato l' "Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della corruzione" per il periodo 2017 – 2018 – 2019;
6. con delibera di Giunta dell'Unione dei Colli Euganei n. 2 del 30 gennaio 2018, è stato approvato l' "Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2019 – 2020".

IL PROCESSO DI APPROVAZIONE

Il processo di approvazione del presente PTPCT ha visto impegnata la struttura dell'Ente, con periodiche riunioni con il vertice apicale dell'Ente, rappresentato dal Comitato operativo dei Responsabili P.O. ex art. 29 del R.O.U.S.

Il processo partecipativo è stato significativo nella fase di mappature di tutte le procedure, nonché di identificazione delle misure, che si confermano *in toto* quelle previste nel PTPCT 2018 – 2020, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 2 del 3 gennaio 2018, allegati A, indice, B grado di rischio, C. mappatura procedimenti e processi con relative misure.

Si allegano pertanto i tre allegati A), B) e C), parte integrante e sostanziale del presente PTPCT 2019 – 2020 – 2021.

È stato pubblicato un avviso pubblico ai fini di acquisire proposte per l'aggiornamento (consultazione pubblica, prot. n. 608 del 18 dicembre 2018).

Inoltre, una volta approvato il PTPCT viene presentato pubblicamente in un'apposita seduta del Consiglio, quale giornata della trasparenza, trasmesso ai Comuni aderenti per la presa d'atto, alle OO.SS.AA. e a tutti i dipendenti, nonché pubblicato sul sito dell'Unione e dei Comuni aderenti nella sezione Amministrazione trasparente.

IL RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(RPCT): l'Amministrazione ha da tempo unificato il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Direttore Generale dell'ente e successivamente nel Segretario dell'Unione, il Segretario comunale del Comune di Baone.

Il RPCT si avvale della "Comitato Operativo dei Responsabili apicali P.O.

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO: è presente un sistema di monitoraggio con una modello di controllo in occasione dei controlli di regolarità amministrativa direttamente dal RPCT.

IL COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE: il PTPCT contiene una serie di obiettivi ed

azioni che trovano riscontro nel “*Piano delle performance*” e degli obiettivi di mandato (anche di natura strategica), collegando i risultati all’adempimento delle misure previste nel citato Piano TPCT.

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO: è stata effettuata ed è presente nei precedenti PTPCT, che si conferma *in toto*, e fatta proprio non rilevando scostamenti significativi, che con la definizione della mappatura e la compilazione delle schede del rischio sono stati valutati i contesti sia interni che esterni per definire il “*grado di rischio*”.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI: con l’anno 2018 si è conclusa la fase, già prevista negli obiettivi del PTPCT 2017/2019, della mappatura di tutti i procedimenti e processi (sono comprese le aree obbligatorie, generali, nonché tutti i settori). Si è pervenuti alla stesura degli allegati c.d. “*mappatura*”, con le schede di rischio e le misure, comprensive di indicatori e anomalie, oltre ad una serie di informazioni specifiche, secondo gli allegati A), B) e C).

L'ANALISI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: tale attività è stata concretamente svolta in sede di mappatura, identificando i rischi specifici. Sul punto, i precedenti PTPCT recepiscono gli approfondimenti dei PNA 2015 – 2016 (aree di rischio: Contratti Pubblici e Governo del Territorio), che vengono riportati nel presente Piano.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: le misure indicate nelle schede allegate indicano il trattamento del rischio. È giusto rilevare che il presente PTPCT 2019 – 2021, aggiorna i precedenti PTPCT, per costituire un nuovo PTPCT 2019 – 2020 - 2021.

LA SEZIONE DEL PTCP DEDICATA ALLA TRASPARENZA: tale sezione verrà aggiornata con riferimento al nuovo Regolamento in materia di accesso. È stato già approvato il “*Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato*” - Atto del Consiglio n. 23 del 18/12/2017, esecutivo.

Con l’approvazione del Regolamento sono operative le misure organizzative, anche se già con il PTPC 2017 – 2019 sono state recepite le Linee Guida ANAC nn. 1309 e 1310 del 2016.

Di rilievo annotare che il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RASA) è individuato nel Responsabile apicale/P.O. - Area servizi tecnici, Lavori pubblici questo con riferimento specifico al Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017, “*Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)*”. Tale Responsabile assume le funzioni annesse e connesse sia per quanto concerne l’Unione dei Comuni sia per quanto concerne i singoli Comuni aderenti all’Unione per le competenze relative alla funzione.

APPROFONDIMENTO - CONTRATTI PUBBLICI: tale approfondimento è stato recepito nel PTPCT 2016 – 2018, rilevando che le Linee Guida ANAC del Codice dei Contratti, ex D.Lgs. n. 50/2016 costituiscono misure puntuali e obbligatorie da seguire in relazione alle disposizioni previste dalla disciplina sui contratti pubblici.

Si confermano le Misure che in seguito di riportano

L’approfondimento “**GOVERNO DEL TERRITORIO**” è stato recepito con il PTPCT 2017 – 2019.

Tali misure sono richiamate a conferma *per relationem*, e in seguito si riportano.

L'ANALISI DI CONTESTO

Il PTPCT per il periodo 2019 – 2021 tiene in considerazione tutti i documenti adottati nei precedenti piani, non rilevando rilievi significativi di modifica.

Il PTPCT 2019/2020/2021 sarà presentato al pubblico nel corso di un’apposita riunione consiliare dell’Unione.

Risulta indispensabile promuovere la cultura della legalità attraverso una serie di misure, ma *in primis* attraverso un’adeguata partecipazione, rispetto delle regole e trasparenza.

La “*trasparenza*”, infatti, secondo i principi della “*Convenzione Europea dei Diritti dell’Uomo*” è legata al diritto alla libertà d’espressione che declinato nei suoi aspetti essenziali, ripreso dall’art. 21 Cost., include la libertà d’opinione e la libertà di ricevere o di comunicare informazioni o idee senza che vi possa essere ingerenza da parte delle autorità pubbliche e senza limiti di frontiera.

Il decreto legislativo n. 33/2013, riformato dal d.lgs. n. 97/2016, assume i contorni di un nuovo diritto di cittadinanza dove l’accessibilità totale e gli *open data* costituiscono la moderna frontiera della democrazia partecipata, in aggiunta al diritto di accesso partecipativo e documentale degli artt. 10 e 22 della legge n. 241/1990, in cui i cittadini sono chiamati ad interagire con le istituzioni

in maniera consapevole e responsabile, in analogia importazione del modello *Freedom of information act* (c.d. FOIA), quale regola del diritto alla conoscibilità generalizzata (c.d. diritto di accesso civico, esteso a quello generalizzato).

Si ricava che la trasparenza consente di comprendere l'attività e l'organizzazione pubblica mediante l'accesso ai dati e documenti pubblicati *on line*, nella sezione del portale istituzionale "*Amministrazione trasparente*", o mediante estrazione di copia attraverso l'istituto del diritto di accesso documentale o civico: l'accesso è la regola, il diniego, se non è possibile il differimento, è l'eccezione che va motivata.

La circolare n. 2/2017, della Ministra per la Semplificazione e la Pubblica amministrazione, di "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*", ha espressamente previsto di individuare le unità di personale, adeguatamente formate, che assicurino le funzioni di "*centro di competenza*" o "*help desk*", al fine di assistere gli uffici interni delle singole pubbliche amministrazioni nella trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato, in sintonia con la deliberazione ANAC n. 1309/2016: nel Codice dei contratti pubblici (ex d.lgs. n. 50/2016) questo soggetto, interlocutore pubblico, non può che essere il responsabile unico del procedimento (c.d. RUP).

Il comma secondo dell'art. 31 del Codice risponde a questa richiesta informativa stabilendo che "*il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta*".

In effetti, la trasparenza, oltre a rispondere ad esigenze conoscitive, assolve ad una misura di prevenzione della corruzione, attuativa della legge n. 190/2012 di "*prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", dove all'art. 1, comma 32, con riferimento all'area a rischio "*scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi*" stabiliva precisi oneri di trasparenza a carico delle stazioni appaltanti tenute a pubblicare (anche annualmente in tabelle riassuntive liberamente scaricabili) nei propri siti *web* istituzionali (sez. "*bandi di gara e contratti*").

A ben vedere un eccesso di pubblicazioni può far perdere di vista lo scopo di tanta rilevante attività amministrativa e di inserimento dei dati nei portali, costruendo una "*burocrazia della trasparenza*" che risulta sproporzionata e irragionevole rispetto agli obiettivi prefissati, "*perché, a qualunque grado di latitudine, «il troppo storpia». Un eccesso di informazioni non informa, di controlli non verifica, di norme non regola... con conseguenza, scontatissima: che l'attore pubblico perde il controllo di quel che sta facendo, perché smarrisce il senso complessivo della funzione istituzionale che svolge, quando delibera, stipula e poi gestisce contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*".

Tale "alluvionale" inserimento di dati, reports, statistiche, attestazioni diventa sempre più insopportabile dai piccoli enti, drammaticamente e continuamente carenti di risorse, tanto da pregiudicare il normale svolgimento delle pratiche d'ufficio a tutto detrimento del servizio da dare ai cittadini.

La trasparenza, dunque, deve essere ancorata alle esigenze pratiche, non autoreferenziali, senza creare eccessi informativi (ipertrofia) che generano processi inversi e oscurano l'essenzialità del proprio compito, che è quello di rendere testimonianza delle regole di legalità e integrità, fornendo a tutti gli operatori economici e ai cittadini le medesime notizie, senza creare privilegi speciali o posizioni dominanti.

La Corte Costituzionale, già da tempo, insegna che la pubblicità dell'azione amministrativa ha assunto, specie dopo l'entrata in vigore della legge 7 agosto 1990, n. 241, il valore di un principio generale, che attua sia i canoni costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione, sia la tutela di altri interessi costituzionalmente protetti, come il diritto di difesa nei confronti dell'amministrazione (artt. 24 e 113 Cost.): la pubblicità del procedimento amministrativo è inoltre un principio del patrimonio costituzionale comune dei Paesi europei: principio stabilito, tra l'altro, dall'art. 253 del Trattato istitutivo delle Comunità europee, che impone l'obbligo di motivazione degli atti comunitari.

Non è un caso che il principio di trasparenza, e il connesso principio di rotazione, deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione, evitando il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente, la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento, soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

In relazione alla all'analisi del contesto interno, la struttura organizzativa non è stata modificata, salvo il convenzionamento con Este per il servizio di Polizia Locale e del personale.

LINEE OPERATIVE E OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

Dalle premesse metodologiche si può passare a quelle operative, fornendo delle indicazioni operative per il corrente anno 2019 e i successivi 2020 - 2021 (triennio di riferimento).

Le indicazioni di aggiornamento tengono conto del monitoraggio del PTPCT, della mappatura dei procedimenti, delle novità normative, stabilendo che gli obiettivi individuati costituiscono punti di riferimento per la stesura per piano esecutivo di gestione (c.d. PEG) per tutta l'Amministrazione, con evidente collegamento con il *Piano della performance* per tutti i dipendenti dell'ente, nonché i documenti e piani di programmazione previsti dalle disposizioni vigenti.

Obiettivi trasversali di tutti i settori dell'anno 2019 (tali obiettivi possono anche costituire obiettivi specifici di settore e/o area e/o individuali):

- aggiornamento del Manuale del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- gestione informatica delle gara d'appalto, garantendo la rotazione e il divieto di frazionamento;
- registro dei trattamenti (*ex 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)*);
- istituzione registro degli accordi e/o convenzioni urbanistiche e/o partenariato pubblico – privato, atti negoziali con la creazione di fascicoli informatici che racchiudano tutta la documentazione, comprensivi delle fidejussioni e/o garanzie per l'esatto adempimento.

OBIETTIVI DELL'ANNO 2020/2021:

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

OBIETTIVI STRATEGICI DI TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE P.O.) PER IL TRIENNIO:

- 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.);
- partecipazione al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica dell'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché del rispetto dell'orario di servizio e programmazione corretta delle ferie con smaltimento dell'arretrato anche utilizzando l'assegnazione delle ferie d'ufficio;
- l'esecuzione delle misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (art. 16 e 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- l'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- Obiettivi comuni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione:
- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- l'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalazione delle situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (nuovo art. 54 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano dei casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. e segnalare 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 2019/2021 - MAPPATURE - MISURE

Nelle allegate schede sono riportate le **MISURE PUNTUALI** per processo e procedimento mappato:

allegato A: elenco schede;

allegato B: schede misurazione del rischio;

allegato C: schede dei singoli procedimenti/processi con misure.

Le misure si 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.

SI RIASSUMONO LE MISURE PRESENTI NEI PNA

Le misure sono così indicate:

PNA 2013:

- Trasparenza;
- Codici di comportamento;
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- Astensione in caso di conflitto di interessi;
- Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionale;
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- Formazione;
- Patti di integrità;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

PNA 2015:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “*rappresentanti di interessi particolari*” (*lobbies*).

PNA 2016:

- Trasparenza;
- Rotazione (ordinaria, straordinaria, obbligatoria (per procedimenti penali), in caso di impossibilità, formazione, dirigenti, personale, stesso ufficio, diverso ufficio, diversa amministrazione);
- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità;
- Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici;
- *Whistleblowing*.

PNA 2017:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Elenco dei RPCT tenuto da ANAC;
- Organismi indipendenti di valutazione;
- Rotazione;
- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità.

Pare giusto riportare le indicazioni del PNA 2017 “*SULLE MISURE DA ADOTTARE*” per le singole amministrazioni: «*Le misure, sia pure suggerite e non imposte, nascono dall'analisi dei rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni considerate. Si tratta di misure esemplificative per prevenire il rischio di corruzione e, per questo, in alcuni casi non contengono elementi di dettaglio. In questo senso, il PNA è considerato anche dal legislatore come uno strumento di indirizzo e di sostegno alle amministrazioni, volto a rafforzare e orientare l'attuazione sostanziale, secondo un principio improntato allo scopo, non meramente formale e adempitivo della normativa. Rimane nella piena responsabilità delle amministrazioni individuare e*

declinare queste ed altre misure nel modo che più si attagli allo specifico contesto organizzativo, per prevenire i rischi corruttivi come identificati nel processo di analisi e gestione del rischio necessari per l'elaborazione dei PTPC».

PNA 2018:

- Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- I Codici di comportamento;
- Il *pantouflage*.
- La rotazione.

MISURE PTPCT 2019 – 2020 - 2021

TRASPARENZA

Tutti i Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, novellato da D.Lgs. n. 97/2016 in base alle indicazioni del prospetto riportato. Resta inteso che ogni Responsabile di Posizione organizzativa cura la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente.

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.

IL NUOVO REGOLAMENTO DI ACCESSO GIÀ APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO N. 23/2017 TROVA APPLICAZIONE DIRETTA CON RESPONSABILITÀ DELLE SINGOLE P.O.; IL REGOLAMENTO PREVEDE IL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO VA E PUNTUALMENTE AGGIORNATO DA PARTE DI OGNI P.O.

RISULTA EVIDENTE CHE L'IMPLEMENTAZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO È SVOLTA DA OGNI RESPONSABILE DI UNITÀ (P.O.) IN RELAZIONE ALLE PROPRIE MATERIE.

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 N. 61 DEL 30/12/2014 ED AGGIORNATA CON DELIBERAZIONE N. 27 DEL 28.3.2017, PRESENTA UN NUMERO DI 32 DIPENDENTI IN SERVIZIO, UNA SUDDIVISIONE COSÌ RIASSUNTA:

N. AREA/SETTORE	DESCRIZIONE	RESPONSABILE P.O.
AREA/SETTORE N. 1	SERVIZI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE + I SERVIZI SOCIALI	LUISA MAROBIN
AREA/SETTORE N. 2	SERVIZI FINANZIARI/TRIBUTI/PATRIMONIO	SONIA SCHIVO
AREA/SETTORE N. 3	SERVIZI TECNICI/CUC/LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI	ANTONIO BARALDO
AREA/SETTORE N. 4	SERVIZI URBANISTICO-EDILIZI- SUAP-AMBIENTE	FEDERICO DESTRO
AREA/SETTORE N. 5	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE	MARIO SGHINOLFI,

L'AREA PERSONALE È IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI ESTE LA COMPETENZA ALL'IMPLEMENTAZIONE VIENE COORDINATA CON IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE AREA 1.

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione, misure minime e digitalizzazione (ex art. 17, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005) sono attribuite al Responsabile del servizio informatico, questi ha i poteri previsti dalla norma citata, nonché per i compiti relativi al c.d. Registro dei trattamenti (ex 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) h.

Quale misura ulteriore e obbligatoria si evidenzia che il citato Responsabile, ex art. 17 del D.Lgs. n. 82/2015, è il responsabile della pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi

dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64 -bis; j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) h.

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale (Amministratore di sistema) viene confermato nel suddetto Responsabile CED; tale Responsabile cura la sicurezza informatica dell'ente (Unione e Comuni aderenti di Arquà Petrarca-Baone e Cinto Euganeo) e di ogni programma informatico e di qualsiasi apparato collegato alle rete interna dei suddetti enti conseguentemente qualsiasi accesso a qualsiasi titolo dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal suddetto Responsabile.

NE CONSEGUE CHE IL RESPONSABILE CED DEVE ESPRIMERE IL PROPRIO PARERE OBBLIGATORIO CON RIFERIMENTO AGLI ACQUISTI DI SOLUZIONI E SISTEMI INFORMATICI, TELEMATICI, DI TELECOMUNICAZIONE, DI TELEFONIA, ECC. DI TUTTE LE AREE CON LE QUALI È RIPARTITA L'ORGANIZZAZIONE: LA MANCATA ACQUISIZIONE DEL PARERE COSTITUISCE VIOLAZIONE DEL PTPCT.

I DATI DI BILANCIO E DEL PERSONALE DOVRANNO ESSERE RIPORTATI - CON TABELLE ILLUSTRATIVE – I DATI AGGREGATI PER CONSENTIRE UNA LETTURA ESTESA A CURA DEL RESPONSABILE COMPETENTE.

Il Responsabile 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 e ai dipendenti, avendo cura di osservare le indicazioni contenute nel Comunicato del Presidente dell'8 novembre 2017 "*Pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti (art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013)*", h: «Con il comunicato del 17 maggio 2017 l'Autorità ha precisato che, a seguito dell'ordinanza del TAR Lazio n. 1030/2017 e della delibera ANAC n. 382/2017, l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti, previsto dall'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, debba ritenersi non sospeso, in quanto la predetta disposizione non è stata richiamata in alcun modo dall'ordinanza, né è stata oggetto di censura dinanzi al TAR. Successivamente sono pervenute a questa Autorità ulteriori richieste di chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, alla luce dell'ordinanza del TAR Lazio, Sezione I quater, 19 settembre 2017, n. 09828 di remissione alla Corte costituzionale della questione di costituzionalità dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter, del d.lgs. 33/2013. Al riguardo, si fa presente che il Consiglio nelle adunanze del 27 settembre e dell'8 novembre 2017 ha ritenuto di confermare la decisione assunta precedentemente, rilevando che avere sollevato d'ufficio l'eccezione di illegittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013 non ha alcun effetto sospensivo». **SI RIPORTA DI SEGUITO L'AGGIORNAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CON RIFERIMENTO SPECIFICO AI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.**

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI SITI È IL RESPONSABILE DELL'AREA I - AFFARI GENERALI - CON L'AUSILIO DEL RESPONSABILE SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA È UNA FIGURA UNIFICATA CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INDIVIDUATO NEL SEGRETARIO DELL'UNIONE, SEGRETARIO DEL COMUNE DI BAONE, SALVO PER IL RESPONSABILE PER LE COMUNICAZIONI E ADEMPIMENTI DELL'ANAC (EXRASA, VEDI SOPRA).

Il Referente della trasparenza (colui che si rapporta direttamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) viene individuato nel Responsabile AREA I - 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, nonché con riferimento agli adempimenti di cui al provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018, VIENE INDIVIDUATO NELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA. IL GESTORE PROVVEDERÀ AD INFORMARE TEMPESTIVAMENTE IL RPCT DELLA FATTIVITÀ 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/POZIONE ORGANIZZATIVE) 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 RESPONSABILE 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 OBBLIGHI, 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.

Articolazione Struttura Organizzativa

AREA/SETTORE N. 1 SERVIZI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE + I SERVIZI SOCIALI

AREA/SETTORE N. 2 SERVIZI FINANZIARI/TRIBUTI/PATRIMONIO

AREA/SETTORE N. 3 SERVIZI TECNICI/CUC/LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

AREA/SETTORE N. 4 SERVIZI URBANISTICO-EDILIZI- SUAP-AMBIENTE

AREA/SETTORE N. 5 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA - PROTEZIONE CIVILE

RISORSE UMANE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI ESTE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 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 ¹	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 RISORSE UMANE
	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 UMANE	RISORSE
	SEGRETARI COMUNALI - DIRETTORE	ART. 10, C. 8, LETT. D ART. 15, C. 1, 2, 5 ART. 41, C. 2, 3	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ART. 10, C. 8, LETT. D	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	DOTAZIONE ORGANICA	ART. 16, C. 1, 2	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Art. 17, c. 1, 2	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	TASSI DI ASSENZA	ART. 16, C. 3	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	ART. 18, C. 1	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	ART. 21, C. 1	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	CONTRATTAZIONI INTEGRATIVE	ART. 21, C. 2	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	OIV	ART. 10, C. 8, LETT. C	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
BANDI DI CONCORSO	BANDI DI CONCORSO, ELENCO DEI BANDI ESPLETATI, DATI RELATIVI ALLE PROCEDURE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)- SELEZIONI	ART. 19	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
PERFORMANCE	PIANO DELLA PERFORMANCE	ART. 10, C. 8, LETT. B	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	ART. 10, C. 8, LETT. B	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	ART. 20, C. 1	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	DATI RELATIVI AI PREMI	ART. 20, C. 2	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
	BENESSERE ORGANIZZATIVO²	ART. 20, C. 3	RESPONSABILE UMANE	RISORSE
ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	ART. 22, C. 1, LETT. A ART. 22, C. 2, 3	SETTORE FINANZIARIO	
	SOCIETÀ PARTECIPATE	ART. 22, C. 1, LETT. B ART. 22, C. 2, 3	SETTORE FINANZIARIO	
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	ART. 22, C. 1, LETT. C ART. 22, C. 2, 3	SETTORE FINANZIARIO	
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	ART. 22, C. 1, LETT. D	SETTORE FINANZIARIO	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITÀ	ART. 24, C. 1	TUTTI I RESPONSABILI DI	

	AMMINISTRATIVA		AREA/P.O.
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	ART. 35, c. 1, 2	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA/P.O.
	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI³	Art. 24, c. 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) ⁴	Art. 23	Responsabile dell'Area I
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Controlli sulle imprese ⁵		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 i Responsabili di Area/P.O.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (collegamenti con i provvedimenti e modello tabellare)	Art. 26, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
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 II
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Servizi erogati Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Responsabile dell'Area II
	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 III
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Responsabile Area IV
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile Area IV
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Responsabile Area III

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

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

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

Altri contenuti			Responsabile Area I
-----------------	--	--	---------------------

ROTAZIONE

Si richiamano le precedenti “*misure*” previste nei PTPC, (Atto di Giunta n. 04/2016) 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 Responsabili di Settore P.O: il Presidente, sentito il RPCT;
- b. per i responsabili di procedimento, il Segretario – direttore sentito il Presidente.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- a. al Presidente per le sanzioni applicate ai Responsabili di Area/Settore P.O.
- b. ai Responsabili P.O. per il personale assegnato.

I Responsabili di Area/Settore hanno l’obbligo di segnalare tempestivamente l’avvio di procedimenti disciplinari di competenza 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 responsabile 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 restante personale, 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 annotazione 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*”, a causa di motivati fattori organizzativi, tutt’ora presenti, l’Amministrazione dovrà adeguatamente motivare le ragioni.

La rotazione è preceduta da apposita informazione alle OO.SS. e di un periodo di affiancamento e formazione, a cura del Responsabile di Area.

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.AC. 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) 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 richiedere 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 precedente⁶, l’Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell’elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell’applicazione della sanzione, ma 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. 33/2013:

- a. all’Autorità nazionale anticorruzione;
- b. all’Autorità garante della concorrenza e del mercato (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.

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 difesa.

Definito il sistema sanzionatorio, 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;

⁶ Cfr. A.N.AC., 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 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*.

- 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 sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte del responsabile I AREA AFFARI GENERALI.

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

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

CONFLITTO INTERESSI

Le misure, oltre a quelle inserite all'interno della mappatura dei procedimenti e dei processi, sono così indicate:

1. il responsabile per i controlli a campione o d'ufficio delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o cause di incompatibilità viene individuato nel Responsabile P.O. R1 - Area Amministrativo – Demografico – Sociale;
2. nelle determinazioni indicare *“Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all'adozione del presente atto”*;
3. le attestazioni/verifiche sull'assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara e vengono pubblicate nella sez. *“Amministrazione trasparente”*, sott. sez. *“Consulenti e Collaboratori”* per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
4. in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile apicale della struttura di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
5. nelle procedure di gara, deve essere garantita la rotazione del RUP o l'alternanza negli affidamenti delle singole procedure, a cura del Responsabile Apicale della struttura di riferimento;
6. programmazione: obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità, valore, priorità, tempistica, monitoraggio della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; pubblicazione di *report* periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza o diretti e relative motivazioni; adozione di strumenti di programmazione partecipata (*debat public*, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati);
7. progettazione della gara: rotazione nomina del RUP, evitare di predisporre bandi fotografia e inserire criteri di equipollenza dei prodotti, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale, ovvero del valore, ovvero dalla mancata suddivisione in lotti, ovvero di criteri limitativi della concorrenza, ovvero requisiti ulteriori; risoluzione del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o della mancata dichiarazione sul conflitto di interessi, ovvero l'accertamento della presenza di conflitti di interessi; rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in uno stesso anno; validazione puntuale dei progetti con onere di protocollazione;
8. selezione del contraente: accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; massima diffusione di ogni chiarimento sulla procedura; individuazione di un termine congruo per la presentazione delle offerte, evitando i tempi di gara o commissioni di valutazione pubbliche di offerte nei periodi di festività (ad es. ferragosto o fine anno); sistemi di protocollazione delle offerte certi; utilizzo di piattaforme informatiche di gestione della gara e tracciabilità; corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, ovvero menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici); acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi di tutti i membri della Commissione di gara e partecipanti alla procedura; massima apertura agli elenchi senza termini di scadenza;

9. verifica aggiudicazione e stipula del contratto: verifica della documentazione di gara in ogni caso per i primi TRE in graduatoria, rispetto della tempistica riferita alle comunicazioni e pubblicazioni, motivando ogni ritardo, stipula del contratto entro termini certi inseriti nei bandi;
10. esecuzione del contratto: rotazione degli incaricati, modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, estrazione dei professionisti esterni con compiti di verifica o vigilanza, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL, controlli a campione da parte del Responsabile finanziario di ogni pagamento;
11. rendicontazione del contratto: *report* semestrale sulla rendicontare dei contratti e i termini di esecuzione, con verifica da parte degli uffici di controllo interno di gestione, verifica della rotazione degli affidamenti in sede di monitoraggio, sorteggio dei collaudatori o scelta su una lista di almeno tre professionisti, pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle Commissioni di collaudo, pubblicazione di ogni compenso rilasciato a professionisti.

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

Con riferimento alle eventuali privatizzazioni ed esternalizzazioni, a cura del Responsabile della II^ AREA ECONOMICO FINANZIARIO si dovranno acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013, nonché con riferimento alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

Si impartiscono le seguenti indicazioni affinché:

1. in caso di nomine e/o consulenze e/o affidamenti sia presente una dichiarazione scritta dell'assenza di conflitti di interessi e inconferibilità/incompatibilità;
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 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...);
- e) svolgere un'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

WHISTLEBLOWING

La misura dovrà recepire le modifiche legislative di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Sarà attivata una procedura, a cura del Responsabile CED di natura informatica anche avvalendosi di piattaforma *open source*, per la gestione delle segnalazioni dei dipendenti. Sarà predisposta una procedura similare per segnalazione da parte di soggetti terzi, con garanzia dell'anonimato. La procedura sarà pubblicizzata in apposito *link* del sito istituzionale.

In ogni caso, le segnalazioni verranno raccolte e depositate presso l'Ufficio Segreteria.

Si rinvia al PTPCT 2016/2018 per il modello di segnalazione.

FORMAZIONE

La formazione conferma i temi generali:

- a. della prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e l'integrità;
- b. sulla trasparenza;
- c. sul codice dei contratti;

FORMAZIONE DI ALMENO 8 ORE D'AULA

MISURE ULTERIORI

1. TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

I Responsabili P.O. - in sede di monitoraggio dovranno indicare i termini dei procedimenti aggiornando le sez. in "Amministrazione Trasparente", soprattutto per i procedimenti conclusi oltre i termini di legge.

2. ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVE – INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA.

È stato approvato il Regolamento con deliberazione di Giunta n. 90/2017.

Il Responsabile del Servizio Risorse umane 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 Responsabili P.O. e al RPCT.

Si confermano, per le parti non modificate dal Regolamento le misure del precedente PTPCT 2017/2018.

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 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 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

Un patto d'integrità è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 71/2017. I Responsabili di Unità (P.O.) in sede di procedure concorsuali e di gara dovranno richiamare il citato Patto e inserire le condizioni previste in relazione al singolo procedimento.

6. VERIFICA VERSAMENTI TRIBUTI, ONERI CONCESSORI (IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA), SANZIONI, MULTE, CANONI, LOCAZIONI, E SIMILARI

I Responsabili di Area (PO) dovranno trasmettere - in sede di monitoraggio semestrale - il quadro riassuntivo delle pendenze (mancati versamenti, situazioni di morosità, mancato pagamento oneri/costo costruzione, e similari) avendo cura di indicare le attività poste in essere per il recupero delle somme (ruoli, diffide, decreti e similari), comprese le escussioni delle polizze in materia edilizia/urbanistica (vedi, per gli oneri di urbanizzazione, si rinvia espressamente alle misura prevista nel PTPCT 2017/2019, "Governo del Territorio".

Si rinvia, altresì, alla "MISURA 9" prevista nel PTPCT 2016/2018, "Entrate finanziarie e gestione patrimoniale".

7. SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

Si confermano le misure del precedente PTPCT 2016/2018 : "Ogni Responsabile di Area (Posizione Organizzativa) dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli standard procedurali;
- b. tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge ed espressi anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;

- c. gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie;
- d. la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie;
- e. gli affidamenti d'urgenza;
- f. la mancata riscossione di somme per prescrizione;
- g. la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- h. *i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico*".

COMMISSIONI O SEGGI DI GARA

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi, il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico (in assenza al Responsabile della prevenzione della corruzione) eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconfiribilità, conflitti di interesse, anche potenziali, che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede. Per i Responsabili di area (P.O.) il Direttore Generale. La nomina delle Commissioni o Seggi di gara dovrà avvenire dopo la scadenza dei termini previsti per la presenza delle offerte/candidature. Al momento di assunzione dell'incarico il soggetto dovrà dichiarare l'assenza di ogni conflitto di interesse, anche potenziale, e di non aver partecipato ad alcuna attività istruttoria, salvo i casi previsti dalla legge.

AREA A RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

In prima applicazione, si procede a identificare all'interno di ogni fase della scelta del contraente:

- a. processi e procedimenti rilevanti;
- b. possibili eventi rischiosi;
- c. anomalie significative;
- d. indicatori;
- e. possibili misure.

PROGRAMMAZIONE

Stesura del piano triennale delle opere e dei fabbisogni, sentito il responsabile della Centrale Unica di Committenza. Le anomalie più significative vanno ricondotte ai ritardi nella programmazione e al connesso ricorso a procedure d'urgenza, proroghe, parcellizzazioni delle commesse, mentre i correlati indicatori sono quelli riferiti al valore dell'appalto, alle soglie comunitarie, agli affidamenti diretti. Le misure vanno indicate nella motivazione su ogni intervento per verificare l'attendibilità dei bisogni e dell'interesse pubblico, le priorità degli interventi, il coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali e della popolazione, in piena adesione al Programma di mandato del Sindaco e al Documento Unico di Programmazione adottato.

DETERMINAZIONE A CONTRARRE - PROGETTAZIONE DELLA GARA

La determinazione a contrarre deve precedere ogni attività. Gli indicatori devono dare conto delle gare affidate direttamente rispetto alle procedure aperte.

Le misure si distinguono:

- a. rotazione R.U.P. e verifica l'assenza di conflitto di interesse, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori adeguata verbalizzate, obbligo di motivazione sul criterio di scelta del sistema di aggiudicazione, conformità ai bandi tipo redatti dall'A.N.AC., requisiti minimi per varianti in sede di offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità, avvisi preliminari di interesse.
- b. con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, predeterminazione dei casi, estrazione degli operatori.

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Garantire in ogni procedura di gara, senza limitazioni territoriali, l'uso trasparente dei criteri di aggiudicazione dell'appalto.

Le anomalie significative sono l'assenza di pubblicità del bando, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali nell'attribuzione dei punteggi; nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida. Gli indicatori sono riscontrabili dalla lettura dei sistemi di aggiudicazione, dal numero di operatori invitati, dalla frequenza di uno stesso soggetto affidatario. Le misure vanno dalla

accessibilità piena agli atti di gara da parte dei partecipanti, la pubblicazione tempestiva degli esiti di gara, alla conservazione della documentazione di gara a cura del presidente o responsabile della gara, rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e del possesso dei requisiti richiesti per la nomina.

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Il controllo della documentazione di gara e dei requisiti generali e speciali di partecipazione va effettuata obbligatoriamente in capo all'aggiudicatario nonché rispetto agli altri concorrenti per una percentuale di almeno al 50% dei partecipanti se il numero è inferiore a 10 e del 20% se il numero è superiore. I possibili eventi rischiosi attengono all'alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o alterare l'esito della graduatoria. Le anomalie significative sono costituite dalla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge, ovvero dai ritardi nelle comunicazioni o pubblicazioni previste.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

È vietata ogni modifica sostanziale delle prestazioni oggetto di gara e/o modifiche sostanziali del contratto originario e/o di autorizzazione al subappalto. Si dovrà procedere a verifiche periodiche da verbalizzare in corso di esecuzione del contratto delle disposizioni in materia di sicurezza (rispetto del Piano di Sicurezza e Coordinamento, P.S.C., o del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, D.U.V.R.I.) e delle prestazioni negoziali. I possibili eventi rischiosi consistono: nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma. Ogni variante può essere approvata solamente nei limiti e alle condizioni espressamente previste dalla legge e adeguatamente motivata. Con riferimento al subappalto, invece, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Le anomalie significative sono l'adozione di varianti sorrette da una motivazione illogica o incoerente o alla mancata acquisizione dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; analogamente rappresentano anomalie la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo. Gli indicatori possono essere nel numero di varianti o proroghe concesse: la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti. Le misure da adottare sono appresentate dalla verifica dei tempi di esecuzione mediante atti verbalizzati a cura del RUP, controllo di ogni penale per il ritardo e verifica delle responsabilità, trasmissione all'A.N.AC. di tutte le varianti, verifica di ogni subappalto mediante apposita verbalizzazione, pubblicazione *online* dei tempi di esecuzione della gara e del contratto.

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

La nomina del collaudatore deve essere effettuata previa procedura comparativa oppure sorteggio tra più soggetti idonei. I possibili eventi rischiosi possono manifestarsi, sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Le anomalie significative sono imputabili ad un'inadeguata rendicontazione (ex art. 10, comma 7, secondo periodo, d.p.r. 5 ottobre 2010, n. 207), al mancato invio di informazioni al R.U.P. (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo), all'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite: un indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e la mancata acquisizione del CIG o dello *smart* CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico, ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento. Gli indicatori sono il differenziale, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati; mentre le sospensioni illegittime o le proroghe danno avvio a un procedimento di verifica interna.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

a) durante la fase istruttoria degli atti o provvedimenti amministrativi dovranno essere rispettate le seguenti regole:

- istruire le pratiche amministrative nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- le pratiche dovranno essere assegnate mediante criteri predeterminati;
- il procedimento amministrativo deve seguire tempi certi e non deve essere illegittimamente aggravato nel suo iter amministrativo;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice;

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 più ampio il margine di discrezionalità.

c) per consentire pienezza al diritto di accesso e di partecipazione, tutti gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; tutti gli uffici dovranno riportarsi ad uno stile comune curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. 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. 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;

d) per facilitare i rapporti con i cittadini, sul sito istituzionale, vengono pubblicati i moduli di presentazione delle istanze con l'elenco degli atti da produrre o da allegare;

13

e) 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 generale) in caso di mancata risposta;

e) 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 o da regolamento;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi dei lavori attraverso la parametrizzazione coi prezziari regionali o della C.C.I.A.A., che in ogni caso non devono essere mai superati;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

f) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

g) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

h) 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.

NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI È NECESSARIO:

a) istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori di opera intellettuale distinto per tipologia di servizi, lavori e forniture;

b) che le ditte invitate alle gare, sia negli affidamenti diretti che nelle procedure negoziate ed i prestatori d'opera, siano scelti nell'ambito degli iscritti nell'Albo, salvo nei casi di specificità della fornitura o per altri motivi;

c) redigere una mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente rilevando i tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti;

d) iniziare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

e) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

f) rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- g) rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- h) istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- i) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- l) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

Il monitoraggio avviene in generale a scadenza semestrale: la prima entro luglio, la seconda entro il mese di dicembre. Il monitoraggio coincide con i controlli di regolarità amministrativa e prevede verifiche a campione.

Gli esiti del monitoraggio vengono trasmessi al Responsabile del Nucleo di Valutazione.

SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

Ogni Responsabile di Area (Posizione Organizzativa) dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli standard procedurali;
- tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge ed espressi anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;
- gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie;
- la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie ovvero la mancata adozione di misure idonee a garantire la trasparenza negli affidamenti;
- gli affidamenti d'urgenza;
- la mancata riscossione di somme per prescrizione;
- la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico.

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 GENERALE

1.1. "VARIANTI SPECIFICHE"

Misure: corretta definizione 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 base di ogni fase.

1.2.1. "Fase di redazione del piano"

Misure: adozione di linee guida preliminari di indirizzo; adeguate 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. "premesse", 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 prezzi 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 l'ente 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 cedere 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 dell'Ente, 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:

- a) il contenuto del contratto sia corrispondente alla garanzia richiesta;
- b) il sottoscrittore possa impegnare la compagnia/istituto/banca;

c) 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);

d) 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 incompiute, 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, art. 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 inconferibilità); 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.

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.

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 che coinvolge gli organi accertatori e il responsabile dell'area urbanistico - edilizia.

Tale processo è 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.

AFFIDAMENTI INCARICHI E CONSULENZE

Per l'affidamento di incarichi e consulenze si dovrà procedere come segue:

- a. verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art.7 del D.Lgs. n. 165/2001);
- b. acquisizione della valutazione dell'organo di revisione;
- c. osservanza dei limiti di spesa, di cui all'art. 6 comma 7 D.L. n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010;
- d. inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dal Consiglio comunale;
- e. accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) n. 2 D.L. n. 78/2009), nonché il piano pagamenti;
- f. verifica della preventiva adozione del Piano della *Performance*, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 D.Lgs. n. 150/2009;
- g. procedura pubblica comparativa di titoli;
- h. pubblicazione *on line* per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);

- i. sottoscrizione incarico;
- j. invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art.1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente).

MISURE ULTERIORI GENERALI

- l'erogazione di contributi, benefici od altre utilità deve rispettare i principi definiti dall'art. 12 della legge 241/1990: "*1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1*";
- le tariffe, nel rispetto dei limiti previsti dalle norme devono prevedere un sistema di verifica della copertura del servizio e un aggiornamento, rilevando che non possono essere concessi beni pubblici in uso gratuitamente, salvo apposita norma regolamentare che giustifichi l'utilità sociale, con il rispetto del punto precedente (art. 12 della legge n. 241/1990);
- gli affidamenti a terzi della gestione di un servizio comporta l'erogazione di un corrispettivo e non di un contributo, salvo il caso di un progetto di rilevanza sociale e non a copertura di servizi affidabili sul mercato;
- la cura dei testi deve essere accompagnata dalla proprietà di linguaggio tecnico e dalla correttezza dei riferimenti citati, nonché dall'oscuramento dei dati personali non indispensabili o eccedenti, con il tassativo divieto di pubblicazione e divulgazione di dati personali che possono creare disagio (c.d. para sensibili);
- in caso di ripartizione delle spese tra più enti o di anticipazione è indispensabile verificare le ripartizioni e accertare il recupero delle somme;
- prima degli affidamenti è necessario verificare la presenza in Consip dei servizi, forniture, lavori necessari. In caso di affidamenti, al di fuori di Consip, è necessario verificare la riduzione del prezzo rispetto ai parametri, prezzo – qualità, Consip, pena la nullità dell'affidamento (cfr. l'articolo 1 del Decreto Legge n. 95/2012). Tale circostanza deve essere riportata negli atti (ovvero, l'assenza di convenzioni Consip e il rispetto delle riduzioni di prezzo, cd. convenienza economica);
- tutti gli affidamenti devono essere sorretti da contratti, anche per corrispondenza sotto i 40.000 euro;
- i bandi di gara si devono attenere al **Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016, "Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del d.lgs. n. 50 del 2016"**;
- nell'individuazione di programmi informatici è d'obbligo l'utilizzo di formati aperti e acquisizione dei codici sorgente, evitando l'esclusività del fornitore (si rinvia alle linee guida ANAC n. 8);
- l'istituto della proroga, anche se di natura tecnica, va motivato puntualmente essendo un affidamento diretto (allo scopo è necessario prevedere in sede di gara tale possibilità in relazione ai tempi di esecuzione della futura gara, avendo cura di rispettare le soglie di gara);
- il rinnovo del contratto deve essere previsto all'origine e rispettare il valore della soglia (in sede di gara il valore negoziale deve pertanto includere l'eventuale rinnovo);
- si raccomanda in tutti i lavori, servizi e forniture di acquisire la dichiarazione (*ex art. 26, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 , n. 81*) che l'operatore economico ha ricevuto dal Rup dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

I Responsabili di Unità, in sede di monitoraggio, dovranno indicare i termini medi dei procedimenti aggiornando le sez. in "Amministrazione Trasparente", soprattutto per i procedimenti conclusi oltre i termini di legge.

RIFERIMENTI DI CHIUSURA

Il PTPCT viene inviato a tutti i dipendenti dell'UNIONE, illustrato agli stessi mediante incontri formativi, presentato in Consiglio nella prima seduta utile dopo la sua adozione, comunicato a tutti i soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture dell'Ente, nonché trasmesso ai cd. *stakeholder*.

Il PTPCT va comunicato altresì ai Comuni aderenti.

