



**Città di Villorba**  
PROVINCIA DI TREVISO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2019 – 2021**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 16 del 28.01.2019

## PARTE PRIMA PREMESSE GENERALI

### Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013. L'ANAC, con successiva determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha elaborato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

In data 21.11.2018, con deliberazione n. 1074, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al PNA.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

### Normativa di riferimento

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del Presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- g) Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- h) Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 ("*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*");
- i) Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72/2013.
- j) Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 ("*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*").
- k) D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

- l) Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 831/2016;
- m) Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015, avente ad oggetto: "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
- n) Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, avente ad oggetto: "*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*";
- o) Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto: "*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*".
- p) Delibera ANAC n. 1704 ha approvato l'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione

## Definizioni

- a. *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- b. *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- c. *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
  - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d. *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e. *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f. *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

## Oggetto e finalità

Il presente Piano individua le misure organizzativo - funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune ed è adottato ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 9 della Legge n. 190/2012.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei Servizi e i dipendenti;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **La predisposizione del piano anticorruzione**

Il PTPC costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi del contesto esterno ed interno in cui opera l'organizzazione comunale.

Il Piano è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, trattandosi un documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il presente Piano, riferito al triennio 2019/2021, è stato elaborato tenendo conto delle prescrizioni normative e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Il PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013 e aggiornato, da ultimo, in data 21 novembre 2018, con delibera n. 1074.

Il processo di stesura e approvazione del PTPC ha coinvolto una pluralità di soggetti, quali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi, che hanno partecipato ciascuno per le attività dei settori di rispettiva competenza.

Al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi, in data 24/01/2019 è stato predisposto un avviso pubblico, contenente l'invito a presentare eventuali suggerimenti, proposte, idee sui contenuti del piano anticorruzione (anche nella parte relativa al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità). Si precisa che non è pervenuta osservazione alcuna in seguito a tale pubblicazione.

### **Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Villorba, modificata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 25/05/2015 risulta articolata, come illustrato in dettaglio nell'organigramma allegato 1 al presente piano, nelle seguenti aree:

<b>Area</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Servizi di Staff	Carlo Sessa
Settore Primo "Programmazione ed Organizzazione"	Antonella Martini
Settore Secondo "Polizia Locale"	Riccardo Sutto

Settore Terzo "Sportello Polivalente per i servizi ai cittadini"	Fabio Corbolante
Settore Quarto "Lavori Pubblici e Impianti"	Antonio Pavan
Settore Quinto "Assetto e utilizzo de territorio"	Stefano Anzanello
Settore Sesto "Servizi Sociali, Scolastici e Culturali"	Paola Trevisan

Al 31/12/2018 si è conclusa la convenzione con il Comune di Treviso per il servizio di Stazione Unica Appaltante e, in data 4.01.2019, è stata sottoscritta una nuova convenzione con la Provincia di Treviso, della durata di 5 anni.

Tale SUA svolge le funzioni di Stazione Appaltante per le procedure di gara relative a lavori di importo pari o superiore a € 150.000 (iva esclusa) e relative forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 (IVA esclusa) ed in particolare:

1. collabora con i Comuni convenzionati alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto e alla relativa stipula, alla redazione del capitolato speciale d'appalto e del bando di gara nonché del provvedimento a contrattare e di aggiudicazione definitiva;
2. concorda con i Comuni convenzionati la procedura di gara per la scelta del contraente;
3. definisce, in collaborazione con i Comuni convenzionati, il criterio di aggiudicazione ed, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione delle offerte e i loro punteggi;
4. cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa;
5. nomina la Commissione di Gara.

Rimangono attribuite ai servizi del Comune di Villorba ognuno per le specifiche competenze esclusivamente:

- le acquisizioni di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00;
- le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00;
- le acquisizioni sottosoglia comunitaria mediante MEPA (o altro mercato elettronico);
- le acquisizioni mediante CONSIP.

Si evidenzia che è in essere una convenzione tra i Comuni di Arcade, Breda di Piave, Carbonera e Villorba per la gestione in forma associata di tutte le funzioni di polizia locale nell'ambito territoriale dei Comuni convenzionati costituenti il Corpo Intercomunale di polizia locale della "Postumia Romana", che individua nel Comune di Villorba il Comune capofila.

## **Soggetti**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott. Carlo Sessa, Segretario Generale: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) I Referenti interni per la trasparenza;
- c) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- d) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- e) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- f) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), dott. Carlo Sessa, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- g) Organismo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento dei dipendenti adottato dall'amministrazione e inoltre verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013);
- h) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- i) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le eventuali situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- j) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

### ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza***

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. n. 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, il Responsabile si avvale del supporto del personale Servizi di Staff posto alle sue dirette dipendenze.

Egli si avvale altresì del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare, dei Responsabili dei Servizi. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.

Con riferimento alla tabella (allegato 4) che riassume gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione considera le persone indicate quali responsabili della detenzione e della pubblicazione del dato da pubblicare quali referenti interni per la trasparenza. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

### ***Referenti interni per la trasparenza***

I referenti per la trasparenza sono i dipendenti appositamente indicati nella tabella che riassume gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito e individuati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con la collaborazione dei Responsabili dei servizi all'interno di ciascuna area funzionale in cui è articolata la struttura burocratica dell'ente. I referenti devono monitorare la corretta attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, segnalando al RPCT i casi di omessa attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano e dalla vigente normativa.

## **Organi di indirizzo**

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ossia la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'adozione del PTPC (art. 41, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016).

In particolare, la Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente adotta il PTPC ed i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento.

## **Responsabili di Posizione Organizzativa**

I Responsabili di Posizione Organizzativa partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, promuovendo altresì la cultura della legalità e le buone prassi;

### Ufficio procedimenti disciplinari

- provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.c.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### Dipendenti dell'Ente

- partecipano ai processi di gestione dei rischi;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ai propri Responsabili dei Servizi o all'ufficio procedimenti disciplinari ed i casi di personale conflitto di interessi.

### Collaboratori dell'Ente, concessionari ed incaricati di pubblici servizi, soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter della L. n. 241/1990

Tali soggetti osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e segnalano eventuali situazioni di illecito.

### Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti

previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016).

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune di Villorba introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di RASA per il Comune di Villorba è svolto dal dott. Carlo Sessa.

### **Obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

I Responsabili dei Servizi ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare direttive, sollecitazioni e raccomandazioni al Dirigente o dipendente interessato.

### **Il collegamento con il piano della performance e il piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Al fine di dare effettiva attuazione al PTPC predisposto si continuerà infatti ad assicurare il coordinamento e l'integrazione tra il Piano stesso e gli altri strumenti di programmazione dell'ente: Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione (piano della performance – piano degli obiettivi).

## PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

### INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato “*di default*” alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

La Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 ha indicato ulteriori attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, ovvero:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;

Si è proceduto già in sede di adozione dell'aggiornamento al PTPC 2016-2018 ad individuare altresì un'ulteriore area specifica denominata “Pianificazione urbanistica” e in sede di adozione dell'aggiornamento al PTPCT 2018-2020 ad individuare un'area generale denominata “contenuti ulteriori”.

Con il PNA 2016, l'ANAC ha sottolineato che “il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. In questa Amministrazione non sono finora stati mai evidenziati episodi di illegalità legati a processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. Tuttavia nell'ottica della prevenzione insita nel PTPCT, viene ritenuto opportuno individuare meglio nel presente piano, alcuni dei processi che l'ANAC ha elencato nel PNA 2016.

L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

#### A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

#### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. Lavori d'urgenza
15. Collaudo
16. Contabilizzazione lavori

## 17. Verifica opere pubbliche appaltate

### C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari prividi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

### D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

### E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'ente
2. gestione dei pagamenti
3. attività di concessione immobili pubblici
4. alienazioni beni mobili ed immobili
5. concessioni/locazioni con scomputo

### F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. controlli ex post su SCIA edilizia
2. controlli ex post su SCIA su attività commerciali, produttive, artigianali
3. controlli e accertamento infrazioni
4. procedimenti disciplinari

### G) Area: incarichi e nomine

1. conferimento incarichi di collaborazione
2. nomina o designazione di rappresentanti dell'ente presso organismi esterni

### H) Area: Affari legali e contenzioso

1. incarichi legali
2. gestione del contenzioso

### I) Area: pianificazione urbanistica

1. Rilascio titoli edilizi e attività di repressione abusi edilizi
2. Accordi urbanistici e di programma
3. Piani urbanistici
4. Bonifica aree

### L) Area: Contenuti ulteriori

## **4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."*

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato "...fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C." il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Già in sede di aggiornamento 2016-2018 si è provveduto alla mappatura delle nuove 4 aree generali indicate nella determinazione ANAC n. 12/2015 e cioè ripetiamo:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

oltre ad individuare un'ulteriore area "Pianificazione urbanistica", specifica per l'ente.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi".

## **5. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **5.1 Principi per la gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Le predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

### **5.2 Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3;*
- *consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;*

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "Registro dei rischi".

### **5.3 La valutazione del rischio**

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- *Discrezionalità*

- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
$> 20$	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "**Probabilità**" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "**Indici di valutazione della probabilità**";
- il valore dell'"**Impatto**" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "**Indici di valutazione dell'impatto**";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

## 6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

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

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti ( <i>Whistleblowing</i> )	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

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

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi ovvero l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

Non essendosi mai verificati fenomeni corruttivi, nel P.T.P.C.T. 2019/2021 si è ritenuto di ridurre/semplificare parzialmente alcune misure aggiuntive.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Tavola Allegato 3 "**Misure preventive**" allegata al presente piano.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia all' "**Elenco degli obblighi di pubblicazione**" allegato 4 e parte integrante del presente documento.

## 7. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia della misura di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro il termine fissato da ANAC) redige una relazione sull'attività

svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

La predetta relazione dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente.

## 8. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

### 8.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

### 8.2 Responsabili di Servizio

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.
- c) *Obbligo di informare il RPCT sugli esiti dei monitoraggi da loro condotti e sulle eventuali criticità emerse, proponendo gli accorgimenti più opportuni da attuare, ai fini della loro eliminazione.*

### 8.3 Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

## Trasparenza

L'art. 10 del decreto legislativo n. 33/2016, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, ha soppresso l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e ha attribuito ad una apposita sezione del PTPC l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza.

A tal fine viene allegato al presente piano (Tavola allegato 4) l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, il quale tiene conto delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 e delle prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Relativamente all'obbligo di indicare i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, si precisa che per ciascun obbligo nell'ultima colonna del prospetto allegato sono stati indicati i responsabili della detenzione e della pubblicazione del dato.

Si evidenzia che ai sensi del novellato art. 8, comma 3, del d.lgs. n.33/2013, trascorsi i termini di pubblicazione previsti dal medesimo decreto, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

In una logica di maggiore apertura verso l'esterno, questa amministrazione ritiene comunque opportuno mantenere accessibile sul proprio sito istituzionale l'archivio delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale, nel rispetto dei limiti posti a tutela della riservatezza di dati personali eventualmente presenti.

## **Codici di comportamento**

Il Codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Il Comune di Villorba ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 in data 31.01.2014 il proprio Codice di comportamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dando così attuazione all'interno dell'amministrazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*.

Il contenuto del codice di comportamento è stato divulgato all'interno dell'ente a mezzo comunicazione a tutti i dipendenti inoltrata via e-mail e mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Il Codice di Comportamento adottato dall'ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del le autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

## **Rotazione del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell'ente, del numero limitato di personale operante al suo interno e della specifica professionalità, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Il PNA 2016 suggerisce alle pubbliche amministrazioni che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi.

Si cercherà inoltre di implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. “segregazione delle funzioni”.

Per quanto riguarda il Corpo intercomunale di Polizia Locale “Postumia Romana”, è prevista la rotazione del personale di polizia locale nell'attività di controllo e vigilanza dei singoli territori comunali.

## **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'Amministrazione, nell'espletamento della propria attività per il perseguimento dei propri fini istituzionali, ha rapporti con soggetti esterni con i quali, nei casi previsti dalla legge, stipula contratti ed ai quali rilascia titoli autorizzativi e concessori ed eroga vantaggi economici.

Nell'ambito delle predette attività, è possibile che possano sussistere situazioni di conflitto di interesse legate per lo più ad eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti esterni ed i dipendenti e Responsabili dei Servizi dell'ente.

Per tale ragione è necessario, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012 monitorare i rapporti tra il Comune ed i soggetti con i quali sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili dei Servizi e dipendenti del Comune.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, pertanto ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Gli obblighi informativi sopra richiamati sono altresì disciplinati dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune di Villorba. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dall'art. 9 del Codice di comportamento comunale.

### **Conferimento e autorizzazione incarichi**

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

Con riferimento a tale ambito la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi dei dipendenti pubblici, ex art. 53 del D.lgs. 165/2001.

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

Nel Comune di Villorba, la disciplina delle incompatibilità ed i criteri per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente, sono stabiliti da apposito Regolamento, avente ad oggetto: "*Ordinamento degli uffici e servizi comunali*", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 12.1.2015 al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano ledere l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Tale Regolamento è stato reso noto al personale con comunicazione a mezzo e-mail, nonché mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Sono stati altresì predisposti dei specifici moduli per le comunicazioni da rendere, al fine di agevolare l'assolvimento degli obblighi di comunicazione ed uniformare le procedure:

- modulo richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali;

### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art.1 della legge n.190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9, 12 e 20 del citato decreto legislativo, tutti gli interessati sottoscriveranno

apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione o aggiornamento del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei Servizi nonché il Segretario Generale.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

In particolare, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a pena di esclusione, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **Commissioni - Assegnazione agli uffici - Conferimento incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (*inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.*), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti**

La tutela dell'anonimato verrà garantita, conformemente a quanto prevede la normativa in materia, al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazione di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Si segnala che anche l'Autorità Nazionale anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

### **Formazione del personale in tema di anticorruzione**

L'applicazione della legge n. 190/2012 introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività/aree indicate all'art. 3 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione, del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, da professionisti incaricati o, in alternativa, con corsi anche on line preferibilmente organizzati nella sede del Comune;
2. di concerto con i Responsabili di P.O. i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

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

### **Patti di integrità negli affidamenti**

L'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune di Villorba recepisce e si conforma nei procedimenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle prescrizioni contenute nel *"Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici"*, elaborato dalla Prefettura di Treviso in data 7/09/2015, le cui prescrizioni saranno richiamate nei bandi di gara e nelle lettere di invito e le cui clausole inserite nei relativi contratti.

## Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Spetta in particolare ai Responsabili dei Servizi informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel PEG. Il presente Piano possiede infatti un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il DUP ed il Piano Esecutivo di Gestione (piano della performance – piano degli obiettivi).

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente PTPC saranno tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili dei Servizi responsabili delle stesse, appositamente individuati.

## Relazione annuale

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e tenuto conto di eventuali indicazioni fornite da ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello predisposto dall'ANAC.

La predetta relazione dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

## Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni

L'art. 1, comma 9, lettera b) della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

In relazione alle attività a maggior rischio di corruzione, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Generale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):

- ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come *"accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle*

*funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, come modificato dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97).

- il Responsabile del Settore *Contratti ed appalti pubblici o chiunque ne esercita le funzioni in qualunque veste*, devono, in particolare:
- osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia, anche in sede di mercato elettronico;
- utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.
- limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.
- osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara (o lettera di invito) consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.
- procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge<sup>1</sup>;
- prorogare la durata dei contratti in corso di esecuzione esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge (art. 106, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016);
- procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara<sup>2</sup>.

Il Responsabile del Settore *Edilizia privata* deve, in particolare in sede di esame delle istanze di permesso di costruire o di altri titoli edilizi equivalenti, e in sede di controllo, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PAT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

## **Ricorso all'arbitrato**

L'Amministrazione ricorre all'arbitrato solo in casi eccezionali nei quali sia evidente ed adeguatamente motivata la convenienza a ricorrervi, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla vigente normativa.

---

<sup>1</sup> In tema di differenza fra "rinnovo" e "proroga", occorre osservare che: "*Mentre la proroga del termine finale di un contratto sposta solo in avanti la scadenza conclusiva, posticipando il termine finale di efficacia del rapporto, il quale resta regolato dalla sua fonte originaria, il rinnovo del contratto comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale*" (Tar Puglia, sez. Lecce II<sup>^</sup>, n°3239/2007). Quindi, la proroga, a differenza del rinnovo, consiste in un mero differimento temporale di una convenzione, accordo o contratto, fermo restando tutte le altre condizioni della medesima.

<sup>2</sup> "*In definitiva la legislazione vigente, partendo dal presupposto che la procrastinazione meccanica del termine originario di durata di un contratto sottrarrebbe in modo intollerabilmente lungo un bene economicamente contendibile alle dinamiche fisiologiche del mercato, non consente di procedere al rinnovo o alla proroga automatica dei contratti in corso, ma solo alla loro proroga espressa per procedere alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica*" (ex multis: Consiglio di Stato, sez. V<sup>^</sup>, nella sentenza 7 aprile 2011, n. 2.151).

## Controlli

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174, recante: "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27/02/2013 il Regolamento comunale per i controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo di regolarità amministrativa, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel su citato regolamento comunale.

## Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Il sistema normativo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

### A - Responsabile della Prevenzione della Corruzione

- a) responsabilità dirigenziale: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti,
- b) responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.,
- c) responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

### B - Responsabili dei Servizi

- a) Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- b) Responsabilità dirigenziale: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

### C - Dipendenti

- a) Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

## **PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO**

### **La trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa infatti realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza già largamente valorizzata a partire dalla L. n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 150/2009 e prevedendo che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione”* sui siti web istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

La legge n. 190/2012 ha previsto infatti una serie di disposizioni applicabili direttamente a tutte le amministrazioni ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l'approvazione del D.Lgs. n. 33/2013.

Tale decreto ha subito rilevanti modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016, recante: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*. In particolare, tra le modifiche di carattere generale di maggiore rilievo si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione tra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'ANAC ha fornito indicazioni alle pubbliche amministrazioni sulle più significative modifiche intervenute in materia di trasparenza con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto: *“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”*.

La presente sezione del Programma Triennale per la Prevenzione della corruzione, redatta tenendo conto degli aggiornamenti normativi intervenuti e delle indicazioni contenute nella suddetta delibera ANAC n. 1704/2018, definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### **Individuazione dei dati da pubblicare**

Per “pubblicazione” si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Villorba dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Si riportano pertanto nell'allegato 3 al presente Piano le categorie di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello.

Lo schema proposto riporta le seguenti informazioni:

- denominazione sotto-sezioni di primo livello
- denominazione sotto-sezioni di secondo livello
- disposizioni normative che impongono la pubblicazione
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati ed informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida ANAC)
- servizio/ufficio competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento e soggetti responsabili
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni previste dalla norma.

Si precisa che il Comune di Villorba si attiene agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

La pubblicazione di "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge sarà valutata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tenendo conto eventualmente dei dati più frequentemente richiesti con l'accesso civico generalizzato.

Gli strumenti di pubblicazione ed i programmi gestionali in uso agli uffici saranno progressivamente adeguati al fine di garantire la completezza e la chiarezza espositiva dei dati pubblicati ed agevolare gli uffici negli adempimenti a loro carico.

### **Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I soggetti responsabili della trasmissione o pubblicazione dei dati sono i Responsabili dei Servizi degli uffici/servizi individuati ed indicati nella tabella allegata al presente piano (allegato 4).

Tali soggetti, ciascuno per la parte di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'ufficio incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Villorba è l'ufficio Servizi di Staff, con la collaborazione dei referenti indicati nella tabella che riassume gli obblighi di pubblicazione

La pubblicazione, a seconda del tipo di dato, informazione o documento, come precisato nell'allegato 4 può avvenire secondo due distinte modalità:

- direttamente a cura dell'ufficio depositario del dato, informazione o documento;
- a cura dell'ufficio Servizi di Staff, previa messa a disposizione del dato da parte degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Per entrambe le modalità di pubblicazione è previsto un sistema di identificazione degli utenti che prevede l'inserimento di credenziali di accesso (username e password) per accedere alla rete intranet.

Tali soggetti avranno il compito di monitorare la corretta attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, segnalando al RPCT i casi di omessa attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano e dalla vigente normativa.

## Accesso al sito istituzionale dell'ente

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Villorba ([www.comune.villorba.tv.it](http://www.comune.villorba.tv.it)), direttamente raggiungibile dall'*home page*.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Al fine di evitare eventuali duplicazioni, le pubblicazioni possono essere sostituite da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

## Qualità dei dati pubblicati

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità dei dati pubblicati nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, attendendosi ai criteri di qualità definiti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza<sup>3</sup>, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Al fine di aumentare il livello di comprensibilità e favorire la consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito la possibilità di reperire informazioni chiare ed immediatamente fruibili, i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, saranno organizzati, ove possibile, in tabelle.

## Dati di tipo aperto e riutilizzo

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati, ove possibile, in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

## Aggiornamento dei dati

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti, ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

---

<sup>3</sup> Un dato è da ritenersi pubblicato in modo completo "se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici. Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative" (allegato 2, delibera ANAC n. 50/2013).

- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Tuttavia, l'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, in linea generale, che *"I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione"*. Si precisa pertanto che laddove la norma non menziona in maniera esplicita i tempi di pubblicazione, l'aggiornamento si intende tempestivo.

Tutte le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sono riportate nella tabella allegata al presente piano (Allegato 3).

Per ciascuna pubblicazione dovrà essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento. A tal fine si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termine previsti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo o predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Accesso civico**

Il Decreto Legislativo n. 97/2016, recante: *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."* ha modificato significativamente l'istituto dell'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il D.Lgs. n. 33/2013, commi 1 e 2 del rinnovato articolo 5 stabilisce quanto segue:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione."*

*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. "*

La nuova forma di accesso civico (c.d. "accesso generalizzato") prevede pertanto che chiunque possa accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (c.d. "accesso civico"), ma anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

L'esercizio del diritto di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto spetta a chiunque.

Tale tipo di accesso investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione detenuta dalla pubblica amministrazione ed è soggetto ai limiti ed alle esclusioni previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013"*, adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Alla luce delle normative attualmente in vigore si possono quindi individuare tre tipi di accesso:

- "accesso documentale", disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990

- “accesso *civico*”, di cui all’art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, concernente i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria;
- “accesso *generalizzato*”, di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, si adotterà un apposito regolamento interno in materia di accesso che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici dello stesso ente.

### **Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un’attività di controllo sull’adempimento da parte dei soggetti responsabili individuati dal presente piano (allegato 4) degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo di Valutazione (ODV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio procedimenti disciplinari (ufficio risorse umane) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare.

Nello svolgimento delle suddette attività il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà avvalersi del supporto dell’ufficio Servizi di Staff.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione dovrà comunque essere effettuato in maniera sistematica e periodica, tramite una verifica dettagliata per ogni singola sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, al termine del quale sarà predisposto un apposito report riepilogativo.

Nel triennio 2019-2021 verrà effettuato da parte di tutti gli uffici comunali un monitoraggio dei procedimenti e dei processi finalizzato ad una riorganizzazione del back-office ed anche del front-office, come previsto dal piano delle Performance del Comune di Villorba.

### **Allegati**

Fanno parte integrante del presente piano:

All. 1 “Catalogo dei processi”, All. 2 “Registro dei rischi”, All. 3 “Scheda misure preventive”, All. 4 “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente”.