Comune di Galliera Veneta
Provincia di Padova

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

2017 - 2019

INDICE

SEZIONE PRIMA – PREVENZIONE E CORRUZIONE

- Art. 1 Oggetto e finalità**
- Art. 2 Analisi del contesto**
 - 2.1 Analisi del contesto esterno**
 - 2.2 Analisi del contesto interno**
- Art. 3 Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del PTPCT**
 - 3.1 Sindaco**
 - 3.2 Giunta comunale**
 - 3.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
 - 3.4 Responsabili di Posizione Organizzativa**
 - 3.5 Organismo Indipendente di Valutazione**
 - 3.6 Ufficio Procedimenti Disciplinari**
 - 3.7 Personale dipendente**
 - 3.8 Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)**
 - 3.9 Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune**
- Art. 4 Valutazione del rischio**
 - 4.1 Mappatura del rischio**
 - 4.2 Valutazione e gestione del rischio**
- Art. 5 Le Misure di contrasto**
 - 5.1 I controlli interni**
 - 5.2 Codice di comportamento**
 - 5.3 Attività e incarichi extra-istituzionali**
 - 5.4 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**
 - 5.5 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**
 - 5.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**
 - 5.7 Patti di integrità negli affidamenti**
 - 5.8 Segnalazione di episodi corruttivi e tutela denunciante (c. d. whistleblower)**
 - 5.9 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**
 - 5.10 La formazione del personale**

SEZIONE SECONDA - TRASPARENZA

- Art. 6. Trasparenza e accesso civico**

SEZIONE PRIMA – PREVENZIONE E CORRUZIONE

Art. 1 Oggetto e finalità

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

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, trattandosi di 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 e modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. Inoltre, il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Nel corso del 2016 sono intervenute numerose e rilevanti novità, tra queste, le principali sono il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016, e il decreto legislativo 25.05.2016, n. 97 che ha modificato sia la legge "anticorruzione" sia il decreto legislativo n. 33/2013, a cui ha fatto seguito la delibera 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione, integrato anche della trasparenza (PTPCT) 2017-2019 tiene in debita considerazione le predette disposizioni ed, in particolare, il PNA che costituisce, a norma dell'art. 41, comma 1 lett. b) del d.lgs. n. 97/2016, un atto di indirizzo al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 dedica un approfondimento per i "piccoli comuni" al fine di agevolare l'applicazione della normativa e individua modalità organizzative e attuative semplificate.

I Comuni di Galliera Veneta, San Martino di Lupari e Tombolo, ciascuno con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, avendo il medesimo Segretario comunale che è stato nominato anche RPCT, hanno stipulato in data 09.01.2017 un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge 07.08.1990, n. 241 allo scopo di definire in comune i PTPCT di ogni singolo ente.

Il compito di coordinamento nella definizione del PTPCT è stato svolto dal RPCT d.ssa Stella Bagliolid, con la partecipazione attiva del Responsabile dell'Area Servizi Generali dott. Paolo Briotto.

Il Piano è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 31.01.2017 e sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente Altri contenuti-Corruzione" unitamente a quelli degli anni precedenti.

Art. 2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Galliera Veneta mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

2.1 Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'ANAC, per i dati relativi al contesto esterno e ad una prima analisi degli stessi, i piccoli comuni possono avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture. Al riguardo, è stato richiesto dal Comune di Tombolo con nota Prot. 158 del 9.1.2017 alla Prefettura di Padova di inviare con cortese sollecitudine la documentazione relativa all'analisi del contesto esterno nel Veneto, con particolare riguardo alla Provincia di Padova. Non avendo ad oggi ricevuto alcuna risposta si è ritenuto di esaminare la relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – 1^a semestre 2016, da cui risulta quanto segue:

- per quanto riguarda la criminalità organizzata siciliana in Veneto sono stati individuati sodalizi nel riciclaggio e nel reinvestimento di capitali illeciti, anche attraverso l'acquisizione di attività commerciali ed imprenditoriali, sfruttando se del caso, l'opera di gruppi delinquenti locali. A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità, che spinge l'organizzazione a sostituirsi al sistema del credito legale ed a praticare l'usura;
- per quanto riguarda la criminalità organizzata calabrese in Veneto si sono registrate qualificate presenze di soggetti "ndranghetisti" su Padova, nell'ovest veronese e nel basso vicentino. Queste manifestazioni sarebbero diventate palesi con riferimento, oltre che al traffico di stupefacenti, anche alla ristorazione, al turismo e all'edilizia. Ad aprile il centro operativo DIA di Padova ha concluso l'operazione Amaranto 2, con l'arresto di alcuni soggetti facenti parte di un'associazione criminale di matrice "ndranghetista" insediatasi in Veneto – in particolare a Padova e Vigonza;
- la criminalità campana in Veneto, in particolare il clan dei Casalesi, opera soprattutto sul litorale veneziano. Con riferimento al semestre 2016, appare rilevante l'arresto, avvenuto a Chioggia nel mese di marzo, del capo del gruppo napoletano Cimmino;
- la criminalità pugliese, sul piano generale, tende ad impiantare fuori regione delle basi logistiche per la conduzione delle attività illecite. Emblematica, in proposito, è stata l'operazione condotta dalla DIA e dall'Arma dei Carabinieri nei confronti di una banda di soggetti originari di Cerignola, stanziati a Chioggia, da dove perpetravano importanti furti ad attività imprenditoriali impiantate in diverse città del Nord Italia.

Si riporta, infine, il numero di persone denunciate ed arrestate in Veneto per corruzione nel 1° semestre 2016, pari a 23, nonché il numero di persone denunciate ed arrestate in Veneto per concussione nel 1° semestre 2016, pari a 10.

Si è inoltre esaminata la relazione sull'attività delle forze di polizia anno 2014 (trasmessa al Presidente della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016). Nella relazione emerge, per quanto riguarda la Provincia di Padova, la presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare calabresi, che reinvestono, in loco, i proventi delle loro attività illecite avvalendosi, spesso, della collaborazione di imprenditori e professionisti. Al riguardo si segnala l'attività investigativa condotta congiuntamente dall'Arma dei Carabinieri e dalla Guardia di Finanza, del 1 luglio 2014, che ha documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico, da parte di affiliati ai "Tripodi-Mantino", costola della più famosa "ndrina" dei Mancuso di Limbadi, operante in Vibo Valentia e provincia e con estese ramificazioni, oltre che nel Veneto, in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio.

2.2 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2017-2019, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 19 del 26.7.2016. Nel D.U.P. è illustrata l'attività di pianificazione, tenuto conto delle componenti strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico, approvate con deliberazione di C.C. n. 14 del 6.9.2014.

La struttura organizzativa di seguito indicata prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il RPCT a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente ad esercitare la verifica delle stesse:

Id	Servizio/Ufficio	Area di appartenenza	Responsabile P.O.
1	SEGRETERIA – SERVIZI SOCIALI - CULTURALI - BIBLIOTECA	SERVIZI GENERALI	PAOLO BRIOTTO
2	RAGIONERIA-TRIBUTI - PERSONALE	SERVIZI FINANZIARI	DANIELE BRIOTTO
3	POLIZIA LOCALE – SERVIZI DEMOGRAFICI- PROTOCOLLO	SERVIZI VIGILANZA E DEMOGRAFICI	NICOLA MOSELE

4	LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE	GESTIONE TERRITORIO	GIOVANNI BONALDO
5	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA – SUAP - AMBIENTE	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	NEVIO BIGOLIN

I seguenti servizi/attività sono gestiti in convenzione con altri Enti:

- Funzione di Protezione Civile – Ente capofila Comune di Cittadella;
- Funzione di Polizia Locale – Ente capofila Comune di Cittadella;
- Centrale Unica di Committenza – Ente capofila Comune di Cittadella;
- Segretario comunale – Ente capofila Comune di San Martino di Lupari;
- Funzione Sociale – delega già all’Azienda ULSS 15 ora trasferita all’Azienda ULSS n. 6 Euganea.

A completamento dell’analisi del contesto interno, di seguito si riporta l’unita tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, relativamente agli organi politici e al personale dipendente, in ordine ai reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale) nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti, TAR)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità contabile a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità contabile a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità contabile a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità contabile a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisore)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte dell’Organo di controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell’Organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti del Veneto	0

Art. 3 Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del PTPCT

3.1 Sindaco

Il Sindaco designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.2 Giunta comunale

La Giunta comunale:

- adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e determina le risorse necessarie ad attuare il Piano.

3.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 13897 del 23.12.2016. Egli provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni avvalendosi, in un'ottica di partecipazione e condivisione amministrativa, della collaborazione dei Responsabili di area.

In particolare, il Responsabile della prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta comunale il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e propone modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre, salvo proroga, e ne assicura la pubblicazione sul sito web;
- interagisce con l'OIV.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile della prevenzione sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

Nello svolgimento della propria attività, qualora riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile di Servizio preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20 DPR n.3 del 1957, art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune di Galliera Veneta, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari ed il Sindaco, affinché sia avviata l'azione disciplinare. Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestivamente denuncia alla Procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3.4 Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di P.O. sono individuati nel presente Piano quali referenti per la sua attuazione. Essi svolgono le seguenti attività:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;

- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
- effettuano un costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, come risulta dalla tabella sottostante;
- vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI				
AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2017	2018	2019
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	In sede di controllo successivo sugli atti	In sede di controllo successivo sugli atti	In sede di controllo successivo sugli atti
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	In sede di controllo successivo sugli atti	In sede di controllo successivo sugli atti	In sede di controllo successivo sugli atti
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione elenco dipendenti da inserire nel percorso formativo	Entro il mese di aprile	Entro il mese di aprile	Entro il mese di aprile

3.5 Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

L'O.I.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione di attuazione del PTPCT al fine della valutazione dei Responsabili e del Segretario Generale, con riferimento alle rispettive competenze.

Lo sviluppo delle azioni incluse nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è obiettivo di performance organizzativa e, pertanto, spetta all'O.I.V. verificarne l'attuazione.

3.6 Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito con decreto sindacale prot. n. 7588 del 30.06.2016:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3 legge n. 20/1994; art. 331 codice procedura penale);

- cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e della molteplicità delle attività che fanno capo a tale ufficio, l'Amministrazione sta valutando una o più modifiche da apportare al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato in convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 con altre amministrazioni comunali.

3.7 Personale dipendente

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, osserva le misure contenute nel PTPCT, segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

3.8 Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)

E' Responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti per il Comune di Galliera Veneta per gli appalti fino a 40.000,00 euro il responsabile area gestione territorio, arch. Giovanni Bonaldo.

Tale obbligo informativo 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.

3.9 Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPCT e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Area che ha affidato l'incarico di collaborazione.

Art. 4 Valutazione del rischio

4.1 Mappatura del rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente che debbono essere presidiate più di altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Con il PNA 2016, l'ANAC ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA, per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

Accogliendo i suggerimenti dell'ANAC, si è proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, incrementando le aree di rischio specifiche ed associando a ciascuna di esse i principali procedimenti amministrativi del Comune, come risulta dall'**Allegato A**).

Inoltre, si è proceduto alla mappatura ed alla valutazione del rischio di tutti i procedimenti amministrativi comunali (**Allegato B**).

4.2 Valutazione e gestione del rischio

Sia per quanto riguarda le aree di rischio (**Allegato A**) che i procedimenti (**Allegato B**) per facilitare la visione d'insieme, si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, la tempistica, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al Piano della performance che sarà oggetto di successiva approvazione, contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2017-2019.

L'individuazione e la valutazione delle misure, nonché la ponderazione dei livelli di rischio è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area.

Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio (ultima colonna a destra della tabella **Allegato A e Allegato B** al presente Piano), si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i procedimenti esaminati e non solo per quelli ad alto rischio.

Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio.

Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio, sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 2 – basso rischio di corruzione;

da 2 a 4 - medio rischio di corruzione;

oltre il 4 – alto rischio di corruzione.

Art. 5 Le Misure di contrasto

5.1 I controlli interni

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo disciplinata dal Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 16.01.2013.

In particolare, attraverso il controllo di regolarità amministrativa-contabile, è possibile verificare a campione la legittimità degli atti adottati, il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, la regolarità nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

5.2 Codice di comportamento

La Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n. 9 del 25.1.2014 il Codice di comportamento in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013 e lo ha pubblicato sul sito web comunale.

E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC e di prestare collaborazione.

Le violazioni delle regole del Codice danno luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

Facendo proprie le indicazioni contenute nel PNA 2015, dopo tre anni di attuazione, si rende opportuno procedere ad una revisione generale del codice di comportamento dell'Ente, sulla base di un'adeguata riflessione che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. Avendo l'ANAC già previsto di dettare specifiche linee guida sulla revisione dei codici, viene programmato un lavoro di revisione del codice di comportamento dell'Ente per l'anno 2017.

5.3 Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio al nuovo art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 23.12.2016 apposito regolamento che disciplina i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.

5.4 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione del designato o del nominato, circa l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 5.04.2014 sono state approvate le misure regolamentari che disciplinano la surrogazione dell'organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo.

5.5 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "affidamento dei lavori, servizi e forniture", si ritiene opportuno continuare anche nel corso dell'anno 2017 l'azione di monitoraggio che si esplica attraverso l'acquisizione di informazioni di tipo generale e di tipo specifico da parte dei Responsabili di P.O.

Le informazioni di tipo generale possono essere così riassunte:

- segnalazione di illeciti eventualmente pervenute;
- acquisizione di informazioni relative a collaborazioni con i privati;
- segnalazioni di conflitti di interessi anche potenziali;
- eventuali richieste di danno o indennizzo da ritardo, situazioni di ritardo ricorrente o patologico;
- azioni disciplinari intraprese;
- attività di formazione o aggiornamento;
- eventuali criticità riscontrate in ordine all'applicazione delle misure di prevenzione.

Le informazioni di tipo specifico possono essere così riassunte:

- n. procedure avviate e valore;
- n. procedure definite e valore;
- n. procedure in corso di definizione e valore;
- modalità di scelta del contraente;
- n. avvisi di preinformazione, anche se facoltativi;
- eventuali proroghe;
- eventuali affidamenti d'urgenza;
- eventuali partecipanti esclusi.

Dette informazioni, oltre ai reports di cui al precedente art. 3.4, saranno utilizzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione della relazione di fine anno ma anche ai fini della conoscenza effettiva dell'azione amministrativa nel suo complesso nonché ai fini dell'adozione di azioni correttive.

In ogni caso, il Responsabile della prevenzione opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente, in conformità a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni.

5.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'Impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

5.7. Patti di integrità negli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

5.8. Segnalazione di episodi corruttivi e tutela denunciante (c. d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui siano venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare il modello, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

La segnalazione potrà essere effettuata direttamente all'ANAC o al Responsabile anticorruzione del Comune di Galliera Veneta, alternativamente con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano;
- invio all'indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.gallieraveneta.pd.it;
- dichiarazione verbale.

Dal momento che l'ANAC, come risulta dal PNA 2016, sta predisponendo una piattaforma in open source, capace di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti e che tale piattaforma sarà messa a disposizione degli Enti quanto prima, la casella e-mail e la pubblicazione della scheda di segnalazione saranno sostituiti non appena sarà funzionante la piattaforma, consentendo un risparmio di risorse umane e finanziarie necessarie per dotarsi della relativa tecnologia.

5.9. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative, non risulta possibile, al momento attuale, procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del Comune non prevede figure di livello dirigenziale e data la carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio al funzionamento dell'attività dell'Ente in quanto ogni responsabile di P.O. ha specifici requisiti e competenze per coordinare i servizi a lui affidati.

Nell'arco di validità del P.T.P.C.T. il responsabile dell'anticorruzione, in coordinamento con il servizio personale, si attiverà al fine di individuare idonee soluzioni capaci di garantire la rotazione del personale, pur mantenendo gli stessi standards di efficienza.

La rotazione resta comunque esclusa laddove non siano presenti, all'interno dell'Ente, almeno due professionalità inquadrare nella stessa categoria e profilo professionale dell'incarico oggetto di rotazione, in

possesso di tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. Qualora sia possibile la rotazione, salvo casi eccezionali, la stessa dovrà avvenire con cadenza non inferiore ad anni tre e non superiore ad anni cinque.

Viene prevista la rotazione straordinaria, laddove possibile, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, qualora nell'area si siano verificati fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare. In ogni caso saranno attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La rotazione, anche di natura temporanea, verrà disposta con provvedimento motivato del segretario, di concerto con il responsabile dell'area interessata, comunicato al dipendente interessato ed al Sindaco.

5.10. La formazione del personale

Sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e dell'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione in collaborazione con i Responsabili P.O., si ritiene opportuno continuare il percorso formativo residenziale condiviso con i Comuni di San Martino di Lupari e Tombolo finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione.

La formazione in materia anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente, di almeno due ore relativamente a:
 - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
 - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;
- b) livello specifico, rivolto al RPCT, alle P.O. e soggetti individuati dai Responsabili di Area, di almeno mezza giornata formativa all'anno, in relazione a:
 - adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
 - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.

SEZIONE SECONDA - TRASPARENZA

Art. 6 Trasparenza e accesso civico

Con la redazione della presente sezione, si intende dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei P.T.T.I. 2014/2016 e 2015/2017, nonché dei relativi allegati e tenuto conto delle modifiche e integrazioni introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, si procede ad una revisione di quanto finora già attuato.

Tuttavia, vanno sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per Enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'accesso civico generalizzato, a decorrere dal 23 dicembre 2016. Il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad Enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle notevoli criticità, soprattutto negli Enti Locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

Nonostante ciò si ribadisce che, per questo Ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.gallieraveneta.pd.it un'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**". I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Inoltre, a partire dal 2017, la trasparenza viene assicurata attraverso la piena attuazione del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo, con deliberazione di Giunta comunale n. 96 del 23.12.2016, sono state fornite agli uffici, nelle more dell'adozione di una disciplina organica sull'accesso, le seguenti indicazioni operative in merito all'accesso generalizzato:

- “a) 1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.*
- 2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.*
- 3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, sottoscritta mediante la firma digitale, o sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità o trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e laddove non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).*
- 4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio Segreteria.*
- 5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.*

b) di istituire presso l'Ufficio Segreteria un apposito Registro contenente le richieste di accesso che perverranno all'Amministrazione, registrate in ordine cronologico con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;*
- dei controinteressati individuati;*
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati;*

c) di approvare il modello di richiesta di accesso generalizzato (art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013);”

Come indicato nel PNA 2016 e nella delibera dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016, tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

I contenuti della sezione "Trasparenza" sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano della Performance, che è unificato organicamente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione e che ha il compito di evidenziare gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione, i criteri di monitoraggio. Inoltre, nell'**allegato C** risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.