

**COMUNE DI CALDIERO**  
**(Provincia di Verona)**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CALDIERO**

(A NORMA DELL'ART. 54 DEL D. LGS. N. 165/2001, INTEGRATO AL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62)

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	pag. 3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	pag. 3
Art. 3 – Principi generali.....	pag. 3
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.....	pag. 4
Art. 5 – Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni.....	pag. 4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	pag. 5
Art. 7 – Obbligo di astensione.....	pag. 5
Art. 8 – Prevenzione della Corruzione.....	pag. 5
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.....	pag. 6
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.....	pag. 6
Art. 11 – Comportamento in servizio.....	pag. 6
Art. 12 – Rapporti con il pubblico.....	pag. 7
Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area.....	pag. 8
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.....	pag. 9
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	pag. 10
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	pag. 10
Art. 17 – Disposizioni finali .....	pag. 13

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i Dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dell'Organo politico, al Personale appartenente ad altre Amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo presso l'Ente nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune stesso.
2. I Dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il Dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il Dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il Dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il Dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il Dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il Dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; essi sono devoluti a fini istituzionali e/o sociali previa adeguata valutazione del Responsabile d'Area e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

5. I regali o altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito dal successivo comma, in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare, considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato al comma 6, il Dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

7. Il Dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile d'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad Associazioni od Organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o da regolamenti, il Dipendente sia all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, sia successivamente – di norma con cadenza annuale - informa per iscritto il Responsabile d'Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Dipendente si astiene, comunicando per iscritto al Responsabile d'Area la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il Responsabile d'Area, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e custoditi in archivio nel fascicolo personale del Dipendente. Una copia è trasmessa all'Ufficio procedimenti disciplinari.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il Dipendente ne dà immediata comunicazione per iscritto al Responsabile d'Area il quale, valutata la situazione, si pronuncia sull'astensione.

3. Gli atti formali di astensione sono inseriti e conservati nel fascicolo personale del dipendente e in copia presso l'Ufficio procedimenti disciplinari.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il Dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;

c) le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

2. Il Dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

2. Il Dipendente presta la massima collaborazione al “responsabile della trasparenza” al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione nonché il loro aggiornamento.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

3. La disponibilità alla collaborazione è, per ciascun Dipendente, elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

2. Il Dipendente in particolare:

- a) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;
- c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione;
- d) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le connesse responsabilità.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile dell'Area può chiedere ed ottenere dal responsabile del settore personale copia delle timbrature, al fine di vigilare sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio del proprio personale assegnato, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

4. Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione messi a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. A tal fine il Dipendente assicura la massima collaborazione al rispetto di alcune regole d'uso:

- a) il Dipendente assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio, vigilando, oltremodo, anche sul resto degli uffici, assicurando che porte e finestre siano state serrate;
- b) il dipendente è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo, assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la presa di corrente, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;

- c) eventuali riscaldatori termoelettrici devono essere costantemente monitorati e spenti accuratamente da parte di chi li utilizza;
  - d) il Dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
  - e) il Dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, evitando la navigazione in internet su siti con contenuti irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network.
  - f) il Dipendente non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'Amministrazione;
  - g) il Dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell'Ente garantisce un controllo principale del buono stato del mezzo, e laddove riscontra eventuali anomalie nel funzionamento, ne dà sollecita informazione al dirigente responsabile del settore;
6. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il Segretario e gli Amministratori, il Dipendente:
- a) assicura la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Con il pubblico il Dipendente adotta un comportamento volto al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, assicurando nei rapporti con l'utenza cortesia e cordialità attraverso l'uso di un linguaggio consono al servizio svolto e la massima disponibilità a dare le risposte ai servizi richiesti. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'Ufficio competente. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il Dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a garanzia dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e ne tutela l'immagine.
4. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area**

1. Il Responsabile d'Area titolare di Posizione Organizzativa che svolge le funzioni del dirigente ai sensi degli artt. 107 e 109 del decreto legislativo n. 267/2000, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Lo stesso Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Nei rapporti con il Segretario, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Nei rapporti con il personale assegnato cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, assegna l'istruttoria delle pratiche secondo equità, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. I Dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del rispettivo Responsabile mediante comunicazione scritta al Segretario Comunale.

6. Nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto agisce con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Ove venga a conoscenza di un illecito, informa tempestivamente l'Ufficio disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela

di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

9. All'interno dell'organizzazione assume un comportamento tale da favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 14**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile d'Area.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il segretario comunale.

5. Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile d'Area.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. L'Ente assicura al Personale dipendente l'accesso alle attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dall'art. 55 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito e integrato dal Capo V, artt. da 67 a 73 del D.lgs. 150/2009. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni qui contenute, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal Dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

4. La recidiva nelle mancanze previste ai successivi commi 6, 7 e 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

5. Al Dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

6. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali di cui all'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività di formazione a favore dei Dipendenti.

7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 6;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; o testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

e) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

f) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

h) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

i) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 7 presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 7 e fino ad un massimo di 15;

c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e di circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;

d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Ente o a terzi. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il Dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

9. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dalle fattispecie di cui al successivo comma 10;

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 8, lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni.

Qualora il Dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 8;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 3, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

l) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti. Le sanzioni applicabili sono, quindi, quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo dello stesso art. 14 comma 2, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 8. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

10. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

11. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

## **Art.17**

### **Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione cura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendolo, anche tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

## **ALLEGATO A)**

### **ANALISI AREE A RISCHIO CON MISURE SPECIFICHE**

#### **PREMESSA**

Il lavoro di cui al presente Allegato prende in considerazione i procedimenti e le attività considerate *ex lege* come maggiormente esposte al compimento di condotte di natura corruttiva (le aree di cui all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012), nonché quelle che, sulla scorta dei P.N.A. adottati da A.N.A.C. e dei relativi aggiornamenti, e delle precedenti mappature effettuate presso questo Ente, vengono percepite come aree a maggior rischio di corruzione. La valutazione del livello di rischio di ciascuna di esse è stata effettuata dal sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione tenendo presente il contesto esterno ed interno e la struttura organizzativa dell'Ente, la quale risulta caratterizzata dall'assenza da almeno 10 anni di condanne in via definitiva, condanne non definitive, rinvii a giudizio e casi di avvio di procedimenti penali per reati connessi a fatti di corruzione, ovvero per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, secondo l'elencazione di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015. La stessa situazione si ravvisa anche per il reato di cui all'art. 314, primo comma del codice penale "Peculato", non considerato nell'ambito dei reati per fatti di corruzione della legge n. 69/2015, ma presente tra i reati per i quali la legge n. 97/2001 prevede la misura del trasferimento ad ufficio diverso del dipendente in caso di rinvio a giudizio.

## **1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA)**

### Breve descrizione delle attività

Tutti i procedimenti relativi alla selezione del personale da assumere presso l'Ente con contratto individuale di lavoro a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso, oltre alle assunzioni attraverso graduatorie di altri enti e progressioni di carriere riservate al personale interno.

### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Scarsa trasparenza, assenza o inadeguata pubblicità.
- Agevolazioni o predisposizione di domande che avvantaggino un concorrente specifico.
- Scarso controllo del possesso dei requisiti.

### Misure di prevenzione

- Adeguatezza dei membri della commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di provata competenza nelle materie di concorso.
- assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza del termine previsto dal bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione da parte dei concorrenti e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.
- Trasparenza nella gestione delle prove: per evitare e prevenire condotte corruttive è importante che tutte le operazioni più a rischio, come ad esempio la preconstituzione delle domande a vantaggio di taluni concorrenti, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle previste dal bando per l'espletamento delle prove; successivamente dalle domande/prove complessivamente preparate saranno estratte quelle per le prove concorsuali. Il sorteggio delle domande dovrà avvenire nella fase immediatamente antecedente allo svolgimento delle prove.

Nella seduta di insediamento la commissione dovrà decidere i criteri di valutazione delle prove previste. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato tra i dipendenti.

Il responsabile della procedura concorsuale deve pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di concorso*":

- i criteri di valutazione decisi dalla Commissione per la valutazione delle prove;
  - le tracce delle prove (sia quelle estratte che quelle non estratte);
  - la graduatoria finale;
  - qualsiasi altra informazione relativa alla procedura.
- Si effettueranno controlli mirati sui requisiti dichiarati anche attraverso il coinvolgimento di altre Aree del Comune.
  - Pubblicità delle procedure: il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà controllare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicità dei bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale (D.P.R. 487/1994).
  - Adeguata motivazione degli atti con cui vengono stabilite le procedure di acquisizione del personale.

## 2) CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI A PROFESSIONISTI ESTERNI

### Breve descrizione delle attività

Tutte le attività prodromiche e conseguenti alla procedura di conferimento di incarichi legali allo scopo di difesa dell'Ente in giudizio o per ottenere prestazioni specialistiche.

La recente sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea del 6 giugno 2019 (C 264/2018), definitiva sia per la chiarezza dei contenuti, sia per la provenienza, afferma che gli incarichi legali sono esclusi dalla normativa appaltistica generale - ai sensi dell'art. 10, lettera d), I e II) della direttiva 24/2014, corrispondente alle ipotesi dell'articolo 17 d) del nostro codice dei contratti pubblici - per una ragione precisa: sono diversi da ogni altro contratto, perché le relative prestazioni possono essere rese *"solo nell'ambito di un rapporto intuitu personae tra l'avvocato e il suo cliente, caratterizzato dalla massima riservatezza"*. Vi è cioè prevalenza del lavoro personale sull'organizzazione dei mezzi, che è ragione dell'intuitus personae che connota il contratto d'opera professionale, nel quale il cliente decide di affidarsi a quel professionista perché ne riconosce la capacità nell'esecuzione della prestazione.

### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico.
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
- Nomina ripetuta dello stesso professionista in violazione del principio di rotazione.

### Misure di prevenzione

- Rispetto dei principi generali dell'attività amministrativa: ciò si concreta - anche in mancanza di un confronto comparativo tra più legali - nell'acquisizione del curriculum del professionista per verificarne la pertinenza e l'adeguatezza all'incarico da conferire, nella verifica che non vi siano incompatibilità, nell'acquisizione del preventivo e nella verifica della sua rispondenza all'equo compenso e ai parametri di cui al D.M. 55 del 2014 (vedi infra), nonché nella pubblicità dell'affidamento dell'incarico;
- Attuazione del principio di rotazione.

### 3) CONCESSIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI AD ENTI DEL TERZO SETTORE

#### Breve descrizione delle attività

Erogazione di una somma di denaro a organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, cooperative sociali, associazioni, fondazioni e ad altri enti di carattere privato diversi dalle società a sostegno parziale e non complessivo del costo di attività, iniziative, progetti rientranti nelle funzioni istituzionali e nella programmazione dell'Amministrazione, ritenute valide sotto il profilo dell'interesse pubblico e attivate a favore della collettività in virtù dei principi di sussidiarietà orizzontale previsti dall'art. 118 della Costituzione.

Erogazione di vantaggi economici: l'attribuzione di benefici, anche sotto forma di coorganizzazione, diversi dalla erogazione di denaro, consistenti in prestazioni di servizi e/o concessione in uso di strutture e beni mobili e immobili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione, funzionali allo svolgimento dell'iniziativa.

I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale datato che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi.

L'art. 12 della legge n. 241/1990 testualmente recita:

1. *La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
2. *L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.*

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La concessione di contributi e sovvenzioni, finalizzati a sostenere l'attività (sportive, sociali, culturali e simili) degli enti del terzo settore, rappresenta quindi un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, inquadabile nel più ampio *genus* dei provvedimenti concessori.

Sulla scorta di tali considerazioni è opportuna l'approvazione di un nuovo regolamento che disciplini in modo chiaro e trasparente l'attività in questione mediante l'individuazione precisa:

- dei termini entro cui le associazioni possono presentare domanda di contributo;
- delle condizioni per presentare domanda di contributo;
- dei criteri di valutazione delle domande;
- delle spese ammissibili;
- del contributo massimo erogabile da parte dell'Amministrazione;
- delle modalità con cui il soggetto beneficiario dovrà rendicontare l'impiego delle somme di cui ha usufruito;
- delle competenze dell'organo politico e dell'apparato amministrativo.

Si prende atto che è intenzione dell'Amministrazione presentare alle realtà del terzo settore del territorio la proposta di regolamento predisposta dall'Area Amministrativa al fine di proporla all'approvazione in uno dei prossimi Consigli Comunali.

#### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Scarsa trasparenza e/o inadeguata pubblicizzazione dei criteri e delle ragioni alla base dell'assegnazione del contributo.
- Arbitrarietà nell'assegnazione dei contributi.

- Scarso controllo del possesso dei requisiti.

#### Misure di prevenzione

- Adozione di un nuovo Regolamento con predeterminazione di criteri oggettivi sulla base dei quali verranno erogati i contributi e i vantaggi economici agli enti del terzo settore;
- Effettuazione di controlli mirati sui requisiti dichiarati anche attraverso il coinvolgimento di altri settori del comune.
- Determinazione in sede di PEG delle somme da destinare a contributi ordinari e straordinari nel rispetto dei relativi regolamenti.
- Adeguate forme di pubblicizzazione dei criteri e delle condizioni di assegnazione;
- Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti provvedimenti di assegnazione di contributi a Enti del terzo settore al fine di consentire a chiunque di accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro;
- Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria della pratica.

#### **4) CONTRATTI PUBBLICI E AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

##### Breve descrizione delle attività

Tutte le attività prodromiche e conseguenti alle procedure di evidenza pubblica relative alla selezione del contraente e alla stipulazione dei contratti pubblici, attivi e passivi, soprattutto con riferimento alle procedure di affidamento degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Si segnala altresì come alcune procedure sono curate dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione di Comuni Verona Est, e precisamente la gestione degli affidamenti di lavori di importo superiore a 150.000 euro, di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro ai sensi dell' art. 37 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Data la complessità della materia, oltre a prevedere delle indicazioni di carattere generale, vengono redatte più schede di analisi in base ai principali processi individuati.

Si sottolinea che date le dimensioni dell'ente, il ricorso alla C.U.C. per gli affidamenti di maggiore complessità, l'utilizzo quasi esclusivo (solo alcuni affidamenti di importo inferiore a euro 5.000 sono effettuati con modalità tradizionali) del mercato elettronico di cui l'Ente si è dotato dal 2018 con conseguente tracciabilità di tutte le fasi delle procedure di affidamento, nonché l'assenza di ricorsi avverso le procedure in oggetto da oltre 5 anni, il livello di rischio valutato per l'area in questione è basso.

##### Misure generali applicabili

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima, eccetto che per il caso previsto ai sensi del combinato disposto degli art. 32, comma 2 e art. 36 comma 2 lett. a) di affidamento diretto.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito ;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

### Il rispetto del principio di rotazione

Il principio di rotazione trova la sua ragione nella prevenzione della corruzione, nell'efficienza della spesa pubblica e nella facilitazione a favore delle piccole e medie imprese nell'accesso al mercato degli appalti pubblici.

Sostanzialmente le Amministrazioni hanno la possibilità di tornare sul mercato per individuare altri fornitori con maggiore professionalità o a costi più accessibili per l'Ente.

Questo vincolo tende ad impedire che nella successione degli appalti (con lo stesso oggetto o commessa riconducibile allo stesso settore) la stazione appaltante si rivolga sempre agli stessi appaltatori, sia per gli affidamenti diretti, sia nel caso di procedure negoziate semplificate e quindi ad evitare che tra il medesimo appaltatore e il Cup si consolidi nel tempo un rapporto esclusivo caratterizzato da reciproci vantaggi.

La rotazione riguarda sia la fase degli inviti, sia quella dell'affidamento diretto. Il rispetto del principio in argomento è quindi imperativo per le tre aree 4.1 - Indagini di mercato, 4.2 - Affidamenti diretti e 4.3 - Procedure negoziate.

Il Responsabile Unico del Procedimento deve pertanto esigere un cambiamento della platea dei potenziali competitori nella successione degli appalti con lo stesso oggetto.

Qualora non si applichi il principio di rotazione il Rup ha infatti l'obbligo di indicare le ragioni e il ragionamento tecnico che hanno determinato la deroga, a pena di illegittimità degli atti adottati. Se non si applica la rotazione, infatti, si preclude all'Ente la possibilità di risparmiare o rendere più efficiente il servizio dato in appalto, e alle aziende la possibilità di dimostrare la loro maggiore competitività sia professionale sia economica.

Inoltre, per poter aspirare al riaffido (inteso come affidamento diretto e quindi con un autentico procedimento contrattuale e non come "prosecuzione" del contratto attraverso il rinnovo o attraverso la proroga che devono risultare già previsti a monte del primo affidamento) l'appaltatore deve aver eseguito le pregresse prestazioni in modo ineccepibile secondo le prescrizioni del contratto. Un ulteriore elemento per aspirare al riaffido è dato dalla certificata "*competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento*". Ultimo elemento essenziale per il riaffido è che il pregresso affidatario deve formulare una propria offerta (utilizzando interamente il sistema del mercato elettronico Mepa o la piattaforma elettronica del Comune di Caldiero per importi superiori a euro 5.000) che deve essere oggettivamente valutata dal Rup (o dalla commissione di gara nel caso di utilizzo di criteri qualitativi di valutazione).

Solo sommando questi tre elementi, di cui occorrerà dar conto nella determina semplificata di affidamento, la reiterazione dell'assegnazione allo stesso appaltatore potrà ritenersi legittima e coerente con le indicazioni dell'Anac, della normativa e della stessa giurisprudenza

L'invito all'operatore uscente può inoltre essere ammesso, motivandolo, in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative. Occorrerà pertanto dare conto con precisione di quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinviare l'operatore uscente.

La rotazione viene inoltre meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati).

La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore.

I Responsabili devono relazionare in occasione della relazione sulla performance della corretta applicazione del principio in questione e motivare in ordine a eventuali deroghe.

#### **4.1) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: INDAGINE DI MERCATO**

##### Breve descrizione delle attività

L'indagine di mercato viene utilizzata, nelle procedure negoziate, per consentire a tutti gli operatori economici in possesso dei necessari requisiti di manifestare interesse all'invito per la successiva procedura di gara.

##### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Selezione dei soliti operatori economici mediante un uso distorto dell'indagine di mercato.
- Pressioni esterne per essere invitati in cambio di utilità.
- Pressioni per stabilire regole che avvantaggino un concorrente al posto di un altro.

##### Misure di prevenzione

- Individuazione di criteri di selezione chiari e non discriminatori all'interno dell'avviso con cui si indice l'indagine di mercato;
- Svolgimento dei sorteggi in seduta pubblica con modalità che garantiscano al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare alla procedura.
- Rigorosa applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti) e delle linee guida ANAC con riferimento all'applicazione del principio di ROTAZIONE degli operatori economici da invitare, al fine di evitare il consolidarsi di rendite di posizione nel corso del tempo, favorire la concorrenza e la possibilità di accedere al mercato degli appalti pubblici anche da parte di operatori economici di piccole e medie dimensioni.
- Nomina di un seggio per l'estrazione degli operatori economici da invitare;

#### **4.2) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: AFFIDAMENTI DIRETTI**

##### Breve descrizione delle attività

Procedura di scelta del contraente per l'affidamento diretto di contratti per lavori, servizi, forniture – art. 36, comma 2 lettera a) e b) codice contratti (D.Lgs. n. 50/2016).

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

##### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Alta discrezionalità del procedimento.
- Il risultato del processo è espressamente diretto ad operatori economici esterni alla pubblica amministrazione ed è suscettibile di attribuire considerevoli vantaggi economici. Ciò comporta un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo.
- L'alto livello di frazionabilità del processo, raggiungibile anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, comporta un importante aumento del livello di rischio.

##### Misure di prevenzione

- Acquisizione e valutazione di preventivi anche in presenza di importi inferiori a euro 40.000, quale buona prassi nell'uso delle risorse pubbliche. In caso di affidamento diretto senza consultazione di preventivi dovrà esserne data motivazione.
- Adeguata motivazione di ogni singolo affidamento. In particolare in presenza di affidamenti diretti nei quali è prescritto il confronto di un numero minimo di preventivi dovrà essere dato atto dei preventivi acquisiti e delle ragioni alla base della scelta compiuta.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Rotazione degli affidamenti al fine di evitare il consolidarsi di rapporti con un unico fornitore con potenziale promessa di utilità.
- Pubblicazione sul sito *web* istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" di tutti i provvedimenti amministrativi relativi agli affidamenti diretti;

- Ai fini della trasparenza e della tracciabilità gli affidamenti devono transitare dal mercato elettronico o da altro strumento telematico di negoziazione (es. CONSIP - MEPA) e in caso di non utilizzo del mercato elettronico dovrà esserne data giustificazione nella determinazione a contrattare.

#### **4.3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: PROCEDURE NEGOZiate**

##### Breve descrizione delle attività

Procedura di scelta del contraente, su invito, per l'affidamento di contratti per lavori, servizi forniture, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. c e c-bis D.Lgs. n. 50/2016:

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

##### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Rilevante discrezionalità del procedimento.
- Il risultato del processo è espressamente diretto ad operatori economici esterni alla pubblica amministrazione ed è suscettibile di attribuire considerevoli vantaggi economici. Ciò comporta un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo.
- L'alto livello di frazionabilità del processo, raggiungibile anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, comporta un importante aumento del livello di rischio.
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara intese a manipolarne gli esiti.

Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire talune imprese in accordo tra loro.

##### Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento;
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni;
- Pubblicazione sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" di tutti i provvedimenti di aggiudicazione relativi a procedure negoziate;
- Rotazione degli inviti.
- Ai fini della trasparenza e della tracciabilità anche gli affidamenti tramite procedura negoziata devono transitare dal mercato elettronico o da altro strumento telematico di negoziazione (es. CONSIP - MEPA) e in caso di non utilizzo del mercato elettronico dovrà esserne data giustificazione nella determinazione a contrattare.

#### **4.4) ITER DI APPROVAZIONE PROGETTI OPERE PUBBLICHE**

##### Breve descrizione delle attività

Procedimento di approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche.

##### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Alta discrezionalità del procedimento.
- Il risultato del processo è espressamente diretto ad operatori economici esterni alla pubblica amministrazione ed è suscettibile di attribuire considerevoli vantaggi economici. Ciò comporta un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo.
- Introduzione di previsioni progettuali finalizzate ad orientare i requisiti di accesso alla partecipazione alla gara al fine di favorire un'impresa.

##### Misure di prevenzione

- Potenziamento dell'attività di verifica e validazione del progetto.
- Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Pubblicazione nel sito istituzionale del comune dei provvedimenti amministrativi relativi al processo.

#### **4.5) APPROVAZIONE PERIZIE DI VARIANTE SU OPERE PUBBLICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DI CONTRATTO**

##### Breve descrizione delle attività

Il procedimento consiste in modifiche del contratto originario nei casi espressamente previsti dal Codice dei Contratti.

##### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili:

- Uso distorto dell'Istituto allo scopo di consentire all'appaltatore di recuperare con altri lavori il ribasso offerto in sede di gara oppure di conseguire extraguadagni in cambio di utilità a favore del funzionario pubblico. Vi è quindi uno sviamento del funzionario dal proprio dovere d'ufficio, cioè dalla cura dell'interesse pubblico affidatogli, consistente nella fattispecie nell'impiego ottimale delle risorse pubbliche.
- Il risultato del processo è quindi espressamente diretto ad operatori economici esterni alla pubblica amministrazione ed è suscettibile di attribuire considerevoli vantaggi economici. Ciò comporta un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo.
- Discrezionalità nella gestione della variante.
- Mancanza di controlli previsti per legge.

##### Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione da fornire nel provvedimento che dispone qualsiasi modifica al contratto originario con la previsione di ulteriori prestazioni a favore dell'aggiudicatario.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Pubblicazione nel sito istituzionale del comune – Amministrazione Trasparente - di tutte le varianti approvate.
- Potenziamento dell'attività di verifica e validazione del progetto al fine di ridurre al minimo la necessità di ricorrere a varianti.

#### **4.6) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: VERIFICA CONGRUITÀ DELLE OFFERTE**

##### Breve descrizione delle attività

La verifica di congruità delle offerte ha lo scopo di accertare la serietà, la congruità, la sostenibilità e l'affidabilità dell'offerta risultata anomala a seguito del superamento della soglia di anomalia determinata secondo le procedure previste dal Codice dei contratti.

##### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Valutazione positiva di un'offerta superiore alla soglia di anomalia su pressione del concorrente in cambio di utilità.
- Affidamento di un contratto sulla base di condizioni non vantaggiose per l'amministrazione con conseguente cattivo uso delle risorse pubbliche affidate.

##### Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione da fornire nel provvedimento che valuta positivamente le giustificazioni presentate a sostegno della serietà di un'offerta superiore alla soglia di anomalia.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Coinvolgimento di almeno un altro funzionario tecnico dell'Ente (o professionista esterno di provata competenza nel settore dell'affidamento oggetto di gara in caso di appalto complesso) al fine di acquisire una valutazione indipendente sulla congruità dell'offerta risultata anomala e fare in modo che la decisione con ricadute economiche esterne sia il risultato di un'attività di più persone.
- Pubblicazione di tutti gli esiti di verifica dell'anomalia sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente.

#### **4.7) STUDIO DEI REQUISITI DI QUALIFICAZIONE IN FASE DI REDAZIONE DEL BANDO**

##### Breve descrizione delle attività

Analisi dei requisiti di qualificazione che dovranno possedere le imprese, in fase di redazione del bando di gara.

##### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Alta discrezionalità del procedimento.
- Attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni alla pubblica amministrazione in relazione alla valutazione dei requisiti, con conseguente rischio di promesse di utilità in cambio di indebiti vantaggi nel preferire un'impresa rispetto ad un'altra.
- L'alto livello di frazionabilità del processo, raggiungibile anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, comporta un importante aumento del livello di rischio.

##### Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.
- Pubblicazione nel sito istituzionale del comune dei provvedimenti amministrativi relativi al processo.
- Analisi dei requisiti di qualificazione anche attraverso l'ausilio di esperti del settore.

#### **4.8) ESAME/VALUTAZIONE OFFERTE TECNICHE IN TERMINI DI QUALITÀ/PREZZO**

##### Breve descrizione delle attività

Analisi e valutazione delle offerte presentate quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del D.Lgs n. 50/2016.

##### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Alta discrezionalità del procedimento.
- Attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni alla pubblica amministrazione in relazione alla valutazione dell'offerta tecnica con conseguente rischio di promesse di utilità in cambio di indebiti vantaggi nel preferire un'impresa rispetto ad un'altra.
- Il controllo applicato al processo non comporta un'apprezzabile diminuzione del livello di rischio.

##### Misure di prevenzione

- Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento.
- Nomina di una commissione composta da funzionari o professionisti esterni di provata esperienza e competenza nel settore oggetto di affidamento.

## 5) GESTIONE DEL PROCESSO TRIBUTARIO

### Breve descrizione delle attività

Tutti i procedimenti necessari per una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo, compresa l'attività di accertamento dei tributi.

Si tratta di procedimenti considerati espressione di attività vincolata in cui non sussistono margini di discrezionalità.

### Valutazione del rischio: principali rischi riscontrabili

- Omissione di attività di controllo e accertamento al fine di procurare a terzi un ingiusto vantaggio in cambio di utilità;
- Pregiudizio agli equilibri di bilancio a causa delle minori entrate conseguenti a comportamenti omissivi o a ritardo nell'attività di accertamento e controllo da parte dei funzionari in violazione di norme e regolamenti per procurare a terzi indebiti vantaggi oppure semplicemente a causa di negligenza degli uffici preposti.

### Misure di prevenzione

- Procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.
- Garantire, nell'ambito di ogni singolo procedimento, la presenza del responsabile del procedimento e del soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa da almeno due soggetti fisicamente distinti. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.
- Nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.
- Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni.

## **6) RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI**

### Breve descrizione delle attività

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal D.P.R. n. 380/2001.

In particolare sono oggetto della presente area:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA).
- il permesso di costruire.
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).
- il contributo di costruzione.
- permesso di costruire a seguito di accertamento di conformità.

Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

Ogni intervento edilizio presenta infatti elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Con riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, abbiamo le seguenti fasi:

- 1) assegnazione delle pratiche per l'istruttoria;
- 2) richiesta di integrazioni documentali;
- 3) calcolo del contributo di costruzione;
- 4) controllo dei titoli rilasciati;
- 5) vigilanza.

Le particolari misure di prevenzione devono essere concentrate soprattutto dove viene esercitata attività discrezionale.

### **6.1) ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE E ISTRUTTORIA**

#### Valutazione del rischio: principali rischi riscontrabili

- Il principale evento rischioso consiste nella assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.
- Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria, che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

#### Misure di prevenzione

- Laddove è possibile grazie ad una struttura articolata, informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento, con tracciabilità, attraverso la digitalizzazione, delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche.
- Richiamo e applicazione dei doveri di comportamento contenuti nei codici di comportamento dell'amministrazione; in particolare, gli istruttori tecnici devono osservare il divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, e devono dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- Attività di formazione specifica che approfondisca le competenze del funzionario e rafforzi la propria capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

## 6.2) RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti.

### Misure di prevenzione

- Controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.
- Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

## 6.3) CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Errato calcolo del contributo, con conseguente minore entrata per il bilancio comunale.
- Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

### Misure di prevenzione

- Chiarezza nei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.
- L'assegnazione del calcolo del contributo a personale diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.

## 6.4) CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI

### Valutazione del rischio: principali rischi riscontrabili

- Rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

### Misure di prevenzione

In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica, per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento.

In generale un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla **modulistica edilizia unificata** approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

## 6.5) VIGILANZA

### Breve descrizione delle attività

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

L'Ufficio ha l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

#### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Discrezionalità tecnica ed attività suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.
- Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, soprattutto a seguito di segnalazioni e soprattutto in riferimento alle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

#### Misure di prevenzione:

- Qualora la struttura organizzativa lo potesse consentire, a seguito dell'assegnazione di nuove risorse umane sarebbe auspicabile assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).
- Forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino.
- Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.
- Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Come misura di prevenzione trasversale all'attività in questione si ritiene efficace quella atta a garantire, nell'ambito di ogni singolo procedimento, la presenza del responsabile del procedimento e del soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa da almeno due soggetti fisicamente distinti. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

## **7) PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE ED ATTUATIVA**

### **7.1) FASE DI REDAZIONE, PUBBLICAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

#### Breve descrizione delle attività

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.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione precostituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;
- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta;
- f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.

Tale attività ha per oggetto la formazione e la gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti.

#### Valutazione del rischio: principali rischi riscontrabili

- accordi collusivi con i presentatori di richieste di pianificazione generale e attuativa.
- mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche.
- valutazione erronea intenzionale nella fase istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti non in linea con l'interesse generale.
- eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione nel rilascio di pareri finalizzati a favorire particolari interessi a scapito di quello pubblico generale.
- pressioni in cambio di utilità per ottenere l'assenso alle proposte fatte.
- accoglimento, in fase di approvazione del piano, di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

#### Misure di prevenzione

- Trattandosi per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale e che gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, si ritiene fondamentale che un corretto svolgimento di questa attività non possa che transitare da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio e dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.
- Ogni decisione deve seguire rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.
- Indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate.
- Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.

- Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

## 7.2) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA

### Breve descrizione delle attività

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predisponde lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie.

### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
- Tali piani sono particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

### Misure di prevenzione

- Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc..
- Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore.
- La richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.

### Ulteriori eventi rischiosi

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali (§ 2), cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.

## 7.3) CONVENZIONI URBANISTICHE

### Breve descrizione delle attività

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

#### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.
- Erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell’incidenza urbanistica dell’intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

#### Misure di prevenzione

- Attestazione del responsabile dell’ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell’avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione.
- Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

### **7.4) INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE**

#### Breve descrizione delle attività

Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l’ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

#### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- L’individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato.
- L’indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’Amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta.

#### Misure di prevenzione

- Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l’assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall’operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d’intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche.
- Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.
- Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell’ente, anche tenendo conto dei prezzi che l’amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.
- Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall’art. 1 comma 2 lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara per l’affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell’ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione.
- Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

### **7.5) CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA**

#### Breve descrizione delle attività

Anche le valutazioni compiute dall’Amministrazione ai fini dell’acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni

progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

#### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).
- Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

#### Misure di prevenzione

- Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica.
- Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree

### **7.6) MONETIZZAZIONE AREE A STANDARD**

La pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

#### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi – in aree di pregio.

#### Misure di prevenzione

- Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.
- Previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate.
- Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

### **7.7) ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE**

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

### Valutazione del rischio - principali rischi riscontrabili

- Carente vigilanza sui lavori eseguiti.
- Oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere a causa della mancata vigilanza.
- Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

### Misure di prevenzione

- Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (*cf.* D.Lgs. n. 50/2016, art.1 comma 2 lettera e) e 36 comma 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia).
- Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge.
- Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione.
- La nomina del collaudatore deve essere effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.
- Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2023-2025**

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9 DELLA LEGGE 06/11/2012 N. 190 RECANTE LE  
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE)**

## **INDICE**

Introduzione al Piano Anticorruzione

Parte Prima: Contenuti Generali

Parte Seconda: Contenuti specifici del Piano Anticorruzione;

Parte Terza: Trasparenza

Parte Quarta: Azienda Speciale Terme di Giunone

Allegato A – Analisi aree a rischio con misure specifiche

Allegato B - Codice di Comportamento

## INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012, introducendo l'obbligo normativo di redigere un Piano anticorruzione, si pone quale declinazione dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i c.d. modelli organizzativi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001. Questa norma invero precisa *che se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'Ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.*

In termini analoghi l'art. 1 comma 12 della legge n. 190/2012 dispone che, in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato all'interno dell'Amministrazione, il Responsabile individuato ai sensi del comma 7 ne risponda ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, sul piano disciplinare, e per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano anticorruzione, di aver osservato le prescrizioni previste nella legge n. 190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

Una prima rilevante distinzione tra i modelli organizzativi di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 ed il Piano di cui all'art. 1 della legge n. 190/2001 attiene all'ambito di applicazione oggettivo in quanto, mentre i modelli organizzativi devono essere generati per prevenire una pluralità di figure delittuose di natura sia dolosa che colposa, il Piano di cui alla legge n. 190/2012 è perimetrato alla prevenzione di una figura di reato ben delimitata e circoscritta che coincide con il reato di corruzione. Ne consegue che tutto il Piano dovrà precostituire una rete di controlli che troveranno nella prevenzione del reato di corruzione la sua esclusiva modalità applicativa. Nella dinamica dei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano meno della risorsa da proteggere.

Nell'ambito della realizzazione del Piano di prevenzione della corruzione l'aspetto economico non è tuttavia l'unico da tener presente, anche in ragione del fatto che *ex lege* viene individuato un soggetto al quale viene appositamente attribuito il ruolo di organo di vigilanza e di determinazione delle attività a rischio corruzione.

Ebbene questo soggetto è interno e viene nominato dall'Organo politico.

Sarà quindi onere del soggetto, previa indagine dei settori a rischio, precostituire l'elenco delle attività da inserire nella tutela del piano. Sul punto il legislatore al comma 9 lett. a) chiarisce che le attività elencate nel comma 16 sono già in *re ipsa* a rischio corruzione. L'elenco non è tuttavia tassativo giacché al comma 9 si puntualizza che tra l'elenco delle attività a rischio ci sono appunto quelle di cui al comma 16 rimanendo impregiudicato l'esito della verifica del responsabile in ordine ad altre attività esposte al rischio corruttivo.

Fondamentale è il postulato secondo cui il Piano deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione; ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì – per poterlo realizzare – aggirare fraudolentemente le indicazioni del Piano medesimo. Solo in questo caso il responsabile potrà essere esonerato dalla responsabilità in oggetto. Per altro se è vero che nei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano meno della risorsa da proteggere è opportuno chiedersi che valore abbia il bene giuridico sotteso al delitto di corruzione che va prevenuto?

Si può ragionevolmente affermare che il valore del bene giuridico sotteso al delitto di corruzione ha un valore non quantificabile posto che costituisce un bene immateriale pilastro dell'Ordinamento giuridico.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle Istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e Cittadino. Il bene-valore che

viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la pubblica Amministrazione laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività. La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'Ente con il soggetto che agisce per conto dell'Ente.

Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della Pubblica Amministrazione ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

È stata la giurisprudenza stessa a sottolineare come proprio nelle difese dei convenuti si esprima l'esistenza di un danno all'esistenza stessa dello Stato, in quanto nelle difese processuali si legge "*così fanno tutti... è pratica diffusa pagare per avere...*".

Per cui se si insinua la certezza che solo conoscendo o solo pagando si ottiene la propria soddisfazione, ebbene quando nella cittadinanza si ingenera questo modo di pensare significa che lo Stato è venuto meno, almeno nel modo in cui era stato concepito dai costituenti.

In questo contesto viene in rilievo l'importanza del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione ai compiti che gli vengono affidati per legge. Tale ruolo tuttavia non può costituire l'unico baluardo della lotta all'illegalità, posto che tutti i componenti della struttura devono concorrere col proprio comportamento alla costruzione di una Pubblica Amministrazione il più possibile trasparente, imparziale ed efficiente nei rapporti col Cittadino.

È doveroso infine un cenno al D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto n. 113/2021, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è un documento unico di programmazione e *governance* che, nelle intenzioni del Legislatore, dovrebbe consentire alle Pubbliche Amministrazioni di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso; il PIAO accorpa infatti i Piani della *performance*, dei fabbisogni del personale, delle azioni positive, del lavoro agile e anche il Piano Triennale della corruzione e della trasparenza.

Dall'introduzione, fra i documenti programmatori, del Piano integrato di attività e organizzazione quale strumento di programmazione attuativa, si è discusso molto sullo scarso coordinamento tra le norme di programmazione e sulle incertezze operative per la redazione di tale documento, e nessun chiarimento è ancora intervenuto per consentire agli Enti la corretta applicazione della vigente normativa in materia.

In questo scenario di incertezza procedurale il Comune di Caldiero ritiene, oltre all'adozione del PIAO, di adottare il Piano Triennale della corruzione e della trasparenza quale atto separato e indipendente.

Il Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione  
Nicola Fraccarollo

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

In via preliminare si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

**1) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.**

### **2) Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento**

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.”* Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

### **3) Promozione e valorizzazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa**

Nella materia degli appalti quale strumento ordinario di selezione delle offerte anche laddove, ai sensi dell’art. 95 del Codice dei contratti pubblici, possa essere utilizzato il criterio del prezzo più basso. Un discorso a parte merita l’aggiudicazione di contratti di lavori di importo inferiore a euro 1.000.000 laddove, coerentemente con quanto previsto dal nuovo Codice, il criterio del prezzo più basso consenta, sulla base della qualità della progettazione e degli altri documenti di gara (capitolato speciale, disciplinare, ...) l’ottenimento di una prestazione qualitativamente alta ad un prezzo inferiore.

### **4) Collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e performance**

Al fine di rendere sempre più efficace ed efficiente lo strumento del piano anticorruzione diventa imprescindibile il collegamento dello stesso con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in particolare il piano della *performance*, attraverso l’assegnazione ai Responsabili di specifici obiettivi di monitoraggio sul rispetto delle misure di trattamento del rischio fissati dal piano stesso e la conseguente valutazione in termini di performance individuale e organizzativa.

## **PARTE I**

### **CONTENUTI GENERALI**

#### **Premessa generale**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il Legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 09/12/2003 e ratificata attraverso la legge n. 116/2009.

La Convenzione ONU del 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (Circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza Consiglio dei Ministri).

#### **Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento, ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di malamministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di

prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1 commi 2 e 3 della legge n. 190/2012);

- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1 comma 4 della legge n. 190/2012);
- la Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della legge n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della legge n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali (art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 legge n. 90/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge n. 190/2012).

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- redige una relazione annuale che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPCT;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 legge n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti dall'A.N.A.C., pubblica sul sito *web* dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i Responsabili di Area interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Sindaco, giusto decreto n. 1 del 20/01/2017 ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Comunale, Dott. Nicola Fraccarollo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza.

Il responsabile, nell'esecuzione delle funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti nelle attività oggetto del presente piano;

- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- definire, entro i termini previsti dall'A.N.A.C., un *report* che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs.n. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

### **Processo di adozione del PTPCT**

Secondo il PNA il PTPCT reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

### **Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPCT contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione; si tratta delle c.d. "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio (allegato B).

### **Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **Codice di comportamento**

Secondo il PNA, il PTPCT reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

## **PARTE II**

### **I CONTENUTI SPECIFICI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

#### **1 - Processo di adozione del PTPCT ed analisi del contesto**

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_ in data \_\_\_/01/2023.

Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente Piano è stato concepito sulla base dei contributi forniti dal Segretario Generale, dalle Posizioni Organizzative, nonché dalla partecipazione a convegni e seminari sull'argomento.

Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPCT nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il presente Piano verrà presentato sia al Nucleo di Valutazione e al Revisori dei Conti, anche al fine di raccogliere impressioni e rilievi di cui tenere conto nell'aggiornamento riferito al prossimo triennio 2023/2025.

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPCT

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link della homepage "Amministrazione trasparente"* nella sezione ventitreesima "*Altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

Analisi del contesto esterno

Secondo gli ultimi dati statistici, la popolazione di Caldiero conta 7791 residenti al 31/12/2022. La superficie è pari a soli 10.42 km<sup>2</sup>, riscontrando pertanto un'alta densità abitativa, su cui si snodano 5 km di strade statali e di strade provinciali, 31 km di strade comunali, oltre ad essere attraversata dall'autostrada per 1 km ed inoltre la presenza di una stazione ferroviaria. Il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni di Verona Est assieme a Colognola ai Colli, Illasi, Mezzane di Sotto e Belfiore. Il territorio, ben collegato alle principali vie di comunicazione, come tutta la provincia di Verona data la sua posizione strategica, riscontra un buon sviluppo economico: le imprese registrate alla CCIAA di Verona al 31/12/2020 erano 751 (circa un'impresa ogni 10 residenti) di cui 125 agricole (17%), 72 industriali (10%), 117 nel settore delle costruzioni (15%), 153 nel commercio (20%), 198 nei servizi alle imprese ed alle persone (27%), 43 nel settore della ristorazione ed alloggio (5%) e 43 imprese n.c. (6%).

In tale contesto territoriale la relazione delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2019, trasmessa alla Presidenza il 27 novembre 2020 (Documenti XXXVIII n. 3 – XVIII Legislatura) evidenzia come la Provincia di Verona pur presentando una condizione economica fiorente e dinamica, è stata interessata dalla crisi economica, e tale peggioramento ha provocato il fallimento di alcune aziende e imprese, anche di consistenti dimensioni, determinando una situazione particolarmente favorevole per l'infiltrazione di organizzazioni delinquenziali, alla ricerca di attività da rilevare per riciclare e reinvestire i proventi illecitamente accumulati. Si registra, infatti, la presenza di soggetti contigui alle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso, attratti, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia ed interessati all'usura, al riciclaggio di capitali illeciti ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione. Il territorio provinciale è stato anche interessato da reati di natura ambientale, come ad esempio la gestione di rifiuti non autorizzata. Infine è doveroso evidenziare gli effetti negativi prodotti sul sistema economico dalle misure restrittive adottate dal Governo per fronteggiare la pandemia da Covid 19. Tuttavia il territorio di Caldiero, in posizione leggermente periferica rispetto al centro città, risulta interessato sicuramente da reati minori, ma

dal monitoraggio effettuato, non risultano situazioni tali da comportare, anche potenzialmente, stante la struttura e la dimensione dell'ente, un effettivo rischio di contaminazione e di corruzione all'interno dello stesso.

#### Analisi del contesto interno

L'Ente è suddiviso in quattro Aree: l'Area Amministrativa, l'Area Economica-Finanziaria, l'Area Lavori Pubblici e l'Area Urbanistica-Edilizia Privata. Il Servizio di Polizia Locale, i Servizi Sociali, il Suap e parte del Servizio Commercio, risultano da tempo gestite in forma associata dall'Unione di Comuni Verona Est di cui Caldiero fa parte, la quale opera anche come Centrale Unica di Committenza. Sono presenti quattro Responsabili di Area. Oltre ai Responsabili, sono presenti altri 19 dipendenti, di cui 8 con contratto a tempo parziale. La dotazione organica presente, raggiunta con una attenta politica assunzionale resa possibile dalle aperture degli ultimi anni, pur essendo in grado di far fronte con efficienza all'erogazione dei principali servizi alla comunità, fa fatica a tenere il passo con tutti gli adempimenti amministrativi richiesti dalle normative vigenti nei molteplici ambiti di competenza dell'Ente, spesso senza distinzione tra Enti di maggiori e minori dimensioni.

Inoltre l'esiguo numero di personale con profilo giuridico idoneo a ricoprire il ruolo di p.o. e la forte specializzazione richiesta per ricoprire la funzione in argomento, rende non praticabile la rotazione del personale direttivo nelle Aree diverse da quella dei Lavori Pubblici.

Sempre in riferimento alla specificità del contesto interno dell'Ente va evidenziata l'assenza di:

- condanne, anche non definitive, per reati contro la P.A.;
- procedimenti penali e disciplinari in corso per reati contro la P.A..

Le partecipazioni detenute dal Comune di Caldiero sono le seguenti:

- Azienda speciale Terme di Giunone – Azienda Speciale - Ente pubblico economico - 100,00%;
- Consiglio di Bacino Veronese – Consorzio - 0,820%
- Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero - Consorzio 1,852%;
- Consorzio Energia Veneto - Consorzio - 0,08%;
- Acque Veronesi s.c.a.r.l. - Soc. consortile a Responsabilità Limitata - 0,40%;
- Viveracqua s.c.a.r.l. - Soc. consortile a Responsabilità Limitata - 0,0696%;
- Consiglio di Bacino Verona Nord - Ente di diritto pubblico - 1,822%.

Risulta evidente come le partecipazioni siano di natura minoritaria, eccetto per il caso dell'Azienda Speciale Terme, partecipata interamente dal Comune, alla quale verrà dedicata apposita sezione in questo Piano.

## **2 - Gestione del rischio**

### Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: le c.d. "aree di rischio".

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si conferma la mappatura dei processi effettuata per l'adozione del PTPCT triennio 2017-2019, scegliendo tuttavia di seguire le nuove impostazioni previste dal PNA 2022, il quale – in una logica di semplificazione ed efficacia (peraltro già attuata dallo scrivente Comune) – indica su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di *performance*); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle Amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

In base all'attuale assetto organizzativo dell'Ente previsto dal vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, alla mappatura effettuata e alle indicazioni delle aree a rischio previste *ex lege* si ritengono aree a rischio corruzione:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);
- affari legali e contenzioso;
- elargizione di contributi di ogni genere e specie ad enti;
- contratti pubblici e affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture mediante procedure aperte, ristrette, negoziate e affidamenti diretti; altresì i contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate);
- gestione del processo di accertamento tributario;
- autorizzazioni e concessioni: permessi di costruire, concessioni demaniali; (*governo del territorio*)
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- affidamento di incarichi esterni di ogni genere e tipologia.

Va evidenziato che i seguenti procedimenti, da ricomprendere sicuramente tra quelli maggiormente esposti al rischio, come già enunciato sono stati trasferiti ormai da molti anni all'Unione di Comuni Verona Est, di cui questo Comune fa parte:

- la gestione degli affidamenti di lavori, di servizi e forniture tramite la Centrale Unica di Committenza;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S;
- elargizione di contributi di ogni genere e specie a persone fisiche.

Essi pertanto saranno oggetto delle misure di prevenzione che il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente dovrà adottare.

Relativamente alla gestione dei rifiuti, area considerata a rischio *ex lege*, si comunica che il servizio di gestione e raccolta dei rifiuti risulta esternalizzato, e le competenze del Comune in data materia risultano del tutto residuali, non comportando pertanto la necessità di prevedere misure specifiche.

#### Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio, secondo un approccio qualitativo.

La valutazione consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- tenendo conto della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 5 anni, dei passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando inoltre i seguenti criteri: discrezionalità del decisore rilevanza esterna e interesse esterno dei destinatari del procedimento, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine, le segnalazioni pervenute (comprese le segnalazioni dei *whistleblower*) e la valutazione dei reclami.

In base a tali criteri la valutazione del rischio verrà sinteticamente definita sulla base della

mappatura precedentemente effettuata e dalla ponderazione tra la probabilità del rischio e stima dell'impatto e dei criteri sopra citati.

### **3 - Il trattamento dei rischi**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero con l'individuazione delle misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto ai potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*)

Le "misure" specifiche di prevenzione, con la valutazione descrittiva/qualitativa delle aree a rischio sono delineate nel dettaglio nell'Allegato A) del presente Piano Anticorruzione.

### **4 - Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno BASSO), e agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede.

Si segnala inoltre l'adesione da parte dell'Amministrazione Comunale di Caldiero al Protocollo di legalità con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 20/12/2017, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture del Veneto, dall'ANCI regionale e dall'Unione delle Province del Veneto, nonché dalla adesione all'Associazione di Enti "Avviso Pubblico" per il contrasto della corruzione e dell'illegalità, con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 24/04/2018, utile alla sensibilizzazione degli Amministratori locali per la loro partecipazione attiva alla concreta attuazione degli obiettivi proposti nel presente Piano.

### **5 - Codice di comportamento**

Adozione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;

- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *“procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Il testo è allegato al presente piano anticorruzione.

E' intenzione dell'ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel DPR n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

*“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso dei relativi obblighi di condotta etica.*

*A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto”*.

#### Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

### **6 - Inconferibilità ed incompatibilità**

L'Anac, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto n. 39 del 2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

#### Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il Responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del decreto n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

#### Incompatibilità

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

#### Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del decreto n. 39 del 2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al responsabile del Piano.

#### Divieto di *pantouflage*

L'art. 1 comma 42 lett. l) della legge n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1. Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:  
"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima."
2. Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53 comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001:  
"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di

*lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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”.*

#### **7 - I referenti per la gestione del Piano anticorruzione**

Il Responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, nomina quali referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione i Responsabili di p.o. delle Aree in cui si suddivide l'organizzazione dell'Ente.

Ciascun referente riferisce in forma scritta al Responsabile del Piano sulla effettiva attuazione delle misure in occasione della relazione annuale sulla performance da presentare al Nucleo di Valutazione ai fini della validazione prevista dall'art. 14 comma 4 lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e sarà pertanto oggetto di misurazione e valutazione degli obiettivi di *performance*, organizzativa e individuale (vedi punto 9).

Ciascun referente può inoltre proporre al Responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e sull'attuazione delle misure.

#### **8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc..

In buona sostanza costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

### Modalità di segnalazione

Il segnalante dovrà inviare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Caldiero.

A tal proposito è a disposizione dei Comuni una piattaforma telematica di segnalazione gratuita che, il Comune di Caldiero, ha attivato sul proprio sito istituzionale nel corso del 2021. L'utilizzo della piattaforma *whistleblowing* p.a., specificatamente per il Comune di Caldiero, garantisce l'anonimato del segnalante.

La segnalazione sarà presa in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato, per la valutazione del caso e l'assunzione delle misure conseguenti.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile del Piano valuta entro e non oltre cinque giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia *“assolutamente indispensabile”* per la propria difesa.

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### Calunnia (art. 368 c.p.)

*“Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito...”*

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia è la natura del dolo.

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. pen., sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

### Diffamazione (595 c.p.)

“*Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito...*”

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'assenza dell'offeso che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- l'offesa alla reputazione intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la comunicazione con più persone ossia che l'agente deve aver posto in essere l'azione nei riguardi di almeno due persone

Per cui in breve sintesi: *le c.d. "maldicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia.*

### **9 - Funzioni del Nucleo di valutazione e prevenzione della corruzione**

Rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione

Il Nucleo di valutazione tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

Il Nucleo di Valutazione verifica la relazione che ogni anno, entro i termini previsti dall'A.N.A.C. il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico. Relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica del Nucleo di Valutazione concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Fornisce il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'ente presso il quale svolge le funzioni.

### **10 - Rotazione**

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16 comma 1 lett. I-quater), del D.Lgs. n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria, sia al personale dipendente titolare di posizione organizzativa che non, perché non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente stesso.

Pertanto non risulta possibile prevedere nel presente piano come misura generale la rotazione ordinaria.

In ogni caso, si segnala la possibilità di attuare misure alternative alla rotazione in modo progressivo:

- il rafforzamento delle misure di trasparenza, come previsto nella Parte III del seguente Piano;
- la valorizzazione del lavoro in *team*, con suddivisione delle varie fasi procedurali tra più dipendenti nelle aree identificate a rischio; ad esempio la previsione di nomina del direttore dell'esecuzione in persona diversa dal responsabile del procedimento nelle procedure d'appalto di servizi più complesse.

## **PARTE III**

### **TRASPARENZA**

#### **1 - La Trasparenza come misura anticorruzione**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei Cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del Cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico "*ordinario*" o "*reattivo*", art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013);
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-comma 2 del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico "*generalizzato*" o "*proattivo*", art. 5 ss. D.Lgs. n. 33/2013).

#### **2 - Definizione della pubblicazione**

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca *web* e il loro riutilizzo

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono

pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14 comma 2 e dall'art. 15 comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cosiddetto "proattivo".

### **3 - Il "potenziamento" dell'accesso civico**

Il Responsabile della trasparenza nell'Ente Locale ha visto, nel corso dell'ultimo anno, aumentare i propri compiti di controllo in conseguenza dell'incremento delle richieste di accesso civico.

L'ANAC (delibera n. 1309/2016, allegato pag. 28) ha difatti indicato come l'accesso civico possa essere esercitato da chiunque *"indipendentemente dall'essere Cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato"*, interpretando quanto sottolineato dal Ministero per la semplificazione della Pubblica Amministrazione che, con propria Circolare n. 2/2017, ha indicato come *"per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato, la legge non preveda nessun requisito come condizione di ammissibilità"*.

Ciò ha comportato un considerevole aumento delle richieste di accesso civico ponendo inoltre un'importante questione dovuta al fatto che il privato Cittadino, che si rivolge alla Pubblica Amministrazione, non sempre è mosso propriamente da *"buona fede"* e procede talvolta utilizzando l'accesso generalizzato per tentare di evitare le procedure ordinarie di accesso ed evitando di pagare i relativi diritti.

L'attività di controllo del Responsabile della trasparenza è stata pertanto oggetto di un doveroso incremento, tenuto conto che l'amministrazione deve consentire l'accesso generalizzato anche se lo stesso riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni. (richieste massive)

L'ANAC (delibera n. 1309/2016, allegato pag. 29) ha ribadito che il diniego è ammesso solo se *"la richiesta d'accesso risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione"*.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto in questo caso a motivare adeguatamente il provvedimento di rifiuto tenendo conto di tre criteri:

- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare;
- le risorse interne che occorre impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- l'eventuale attività di elaborazione (oscuramento di dati personali) che l'amministrazione deve svolgere per rendere disponibili i dati e documenti.

Il Ministero per la semplificazione della Pubblica Amministrazione (Circolare n. 2/2017 pagina 14) ha ulteriormente rimarcato la necessità di una adeguata motivazione del provvedimento di diniego, puntualizzando il fatto che l'amministrazione non possa limitarsi a dichiarare genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta dovendo fornire *"un'adeguata prova circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe"*.

Sul tema delle domande d'accesso massive è intervenuto anche il Garante della *privacy* con due

provvedimenti (n. 377 del 21 settembre 2017 e n. 506 del 30 novembre 2017), richiesti dai responsabili per la trasparenza dell'ente locale, al fine di ottenere chiarimenti per il corretto espletamento dell'attività di controllo delle istanze d'accesso.

Il Garante ha ulteriormente enfatizzato la necessità di una doverosa motivazione dei provvedimenti di diniego del responsabile per la trasparenza, invitando gli stessi a riflettere sul fatto che a differenza dei documenti ai quali il cittadino ha accesso ai sensi della legge 241/1990, i dati e i documenti ricevuti dal privato su istanza di accesso civico diventano pubblici per tutti, a norma dell'art.3 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 per cui *“tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di accesso civico sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e di riutilizzarli seppure entro i limiti della normativa in materia di protezione dei dati personali”*.

Il Responsabile per la trasparenza, alla luce della recente evoluzione normativa, vede pertanto ulteriormente estesi i suoi compiti di monitoraggio e di controllo.

A tal fine è stato organizzato una giornata di formazione per chiarire l'ambito di applicazione del diritto di accesso civico generalizzato.

#### **4 - Individuazione degli obiettivi di trasparenza**

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art.10 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

#### **5 - Obiettivi del Responsabile Unico della Trasparenza**

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con le posizioni organizzative dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente alle attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e *privacy*;
- a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli enti, in grado di soddisfare il Cittadino;
- ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere *stakeholders* e Cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi toccati dalla trasparenza;

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano, con particolare riferimento all'adozione, nei tempi e con le modalità di seguito stabiliti, degli atti organizzativi di integrazione al Piano necessari alla puntuale individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I referenti comunali nelle persone delle posizioni organizzative, hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come successivamente modificato e integrato.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

- la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali);
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e, nei casi in cui non sia disponibile un programma di pubblicazione automatizzato, dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai Responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

Si segnala che l'Ente ha provveduto a digitalizzare tutti gli atti amministrativi e il loro *iter* di redazione, ottimizzando risorse e tempistiche per una gestione più efficiente ed efficace dell'azione amministrativa, implementando la pubblicazione automatica degli stessi. Questo passaggio al digitale, creando un flusso automatico di informazioni alla sezione amministrazione trasparente, facilita maggiori livelli di trasparenza, rendendo meno oneroso per l'operatore l'implementazione delle pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al loro costante aggiornamento e riordino, nelle apposite sezioni.

## **6 - Monitoraggio continuo della trasparenza**

Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con il Nucleo di Valutazione, con cadenza annuale redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- pubblicazione;
- completezza del contenuto;
- aggiornamento;
- apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

## **7 - Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza**

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza.

### Formazione trasversale interna

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario generale.

### La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*.

### Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Art. 23 D.Lgs. n.33/2013: oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, le determinazioni delle posizioni organizzative e/o ordinanze, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito *“Amministrazione trasparente”* nella sezione *“Provvedimenti”*.

**PARTE QUARTA**  
**AZIENDA SPECIALE “TERME DI GIUNONE”**

L’Azienda Speciale “*Terme di Giunone*” gestisce il “*Parco Termale*” estivo, costituito da circa 70.000 mq., comprendente due vasche storiche con acqua termale sorgiva, una piscina olimpionica, tre vasche ludico – sportive, una laguna con giochi d’acqua, tre scivoli per bambini, quattro acquascivoli (toboga, idrotubo, *kamikaze* e gommoni) e la nuova laguna ad onde di 1.220 mq., inaugurata nel 2014. Nel complesso termale sono inclusi altresì tre fabbricati storici (tra cui la centrale “*casa del bagnarolo*” del 1792), un recente fabbricato per servizi igienici e un esercizio bar ristorante/pizzeria estivo. L’area residua, di circa 3 Ha, è costituita dalla viabilità e dai parcheggi.

Dallo scorso ottobre sono in corso i lavori per dotare il parco acquatico di tre ulteriori acquascivoli, per un importo complessivo pari ad euro 3.870.000,00; la fine dei lavori stessi è prevista per il 30 giugno 2023.

L’Azienda Speciale predetta è Ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal Consiglio Comunale.

Trattandosi di Ente pubblico economico l’Azienda Speciale rientra ai sensi dell’art. 2 bis comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013, nell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, al pari delle pubbliche amministrazioni di cui di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001. Il sito dell’Azienda Speciale è in effetti dotato di una sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” con tutte le sottosezioni previste dalla normativa vigente, aggiornate nei loro contenuti fondamentali.

Ai fini del rispetto della normativa anticorruzione la legge n. 190/2012 prevede in modo chiaro e lineare all’art. 1, comma 2 bis il ruolo guida del Piano nazionale anticorruzione nel costituire atto di indirizzo non solo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, ma anche nei confronti degli altri soggetti di cui all’art. 2 bis comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 (tra cui rientrano gli enti pubblici economici e quindi l’Azienda Speciale “*Terme di Giunone*”) ai fini dell’adozione delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Infine, per quanto riguarda la disciplina sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture, va evidenziato l’assoggettamento alla normativa di cui al D.Lgs. n. 50/2016 dell’Ente in questione, posto che lo stesso costituisce organismo di diritto pubblico a tutti gli effetti in conformità a quanto previsto dall’art. 3 comma 1 lett. d) del Codice dei contratti.

Ritornando alla disciplina dell’Azienda Speciale Terme di Giunone in materia di prevenzione della corruzione si richiama la determinazione dell’A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017 ad oggetto “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” e in particolare il paragrafo 4.2 – “*Vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell’adozione delle misure*”, per quanto riguarda l’attività di vigilanza da parte dell’ente controllante sui soggetti controllati e il paragrafo 5.2 – “*Vigilanza nei confronti delle amministrazioni controllanti o partecipanti*”, per quanto riguarda l’attività di vigilanza da parte di A.N.A.C nei confronti degli enti vigilanti.

In riferimento all’attività di vigilanza prevista dalle suesposte linee guida nei confronti dell’Azienda Speciale “*Terme di Giunone*” si riscontra l’adozione delle seguenti misure di prevenzione:

- modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, integrato con le misure anticorruzione previste dalla legge n. 190/2012, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15.04.2019, che prevede la responsabilità in sede penale per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di

amministrazione o di direzione dell'ente e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale;

- regolamento dell'Organismo di Vigilanza, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione delle Terme di Giunone n. 28 del 17.09.2015, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello di cui sopra;
- nomina dell'Organismo di vigilanza nella persona del Pierangelo Albertini, il cui incarico è stato affidato fino al 30/09/2025;
- Codice Etico di comportamento *ex* D.P.R. n. 62/2013.

In aggiunta a quanto sopra l'Azienda Speciale ha provveduto ad adottare le seguenti misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001:

- Piano anticorruzione 2022/2024 approvato con deliberazione del CDA Terme n. 1 del 10/01/2022;
- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore Dott. Vittorio Gazzabini.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Caldiero ha preso anche atto delle attività realizzate nel corso del 2022 dall'Organismo di Valutazione dell'Azienda Speciale.

Dai verbali esaminati si è riscontrata l'effettuazione di 4 incontri (26 maggio 2022, 23 giugno 2022, 27 settembre 2022, 13 ottobre 2022) nei quali l'Organismo ha costantemente monitorato l'efficacia e l'efficienza del modello 231 adottato dall'Azienda e attestato l'adeguatezza e la concreta implementazione del modello 231 all'interno di tale Ente.

Per la specificità dell'Ente risulta complesso far fronte a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione. L'attuale assetto organizzativo dell'Azienda, a cui si imputa anche i positivi risultati di bilancio, consta infatti solo di due dipendenti a tempo indeterminato, Direttore e operaio giardiniere, e circa 40 dipendenti stagionali. L'Azienda speciale ha provveduto ad aggiornare nel corso del 2022 (delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 10 ottobre 2022) sia il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, integrato con le previsioni specifiche della L. 190/2012, che il Piano anticorruzione 2022/2024, come programmato.

Visto il rapporto di collaborazione tra il Responsabile Anticorruzione del Comune di Caldiero e del Responsabile anticorruzione dell'Azienda Speciale Terme (uno dei due dipendenti a tempo indeterminato), si ritiene di confermare anche nel corso del triennio 2023/2025 le occasioni di verifica e monitoraggio delle misure di prevenzione in fase di aggiornamento, con la predisposizione di specifici incontri al fine di aggiornare e potenziare efficacemente il novero delle attività e delle iniziative volte alla repressione dei fenomeni corruttivi. Si conferma la programmazione di un incontro prima dell'inizio della stagione di apertura del parco termale, indicativamente nel mese di marzo e uno a chiusura dell'attività, indicativamente nel mese di ottobre, incontri dei quali verrà redatto specifico verbale.

Le presenti indicazioni e conclusioni vengono trasmesse al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale quale impulso all'adozione di azioni concrete e verificabili di contrasto ai potenziali rischi corruttivi.