

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2021-2023**

**(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

Allegato A – Analisi aree a rischio con misure specifiche

Allegato B - Codice di Comportamento

## **INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE**

La legge 190 del 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. 231 del 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 190 del 2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 ne risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, 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 190 del 2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Una prima rilevante distinzione tra i modelli organizzativi di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231 del 2001 ed il piano di cui all'art. 1 della legge 190 del 2012 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 190 del 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 let. 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 PA 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 PA ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

E' 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.

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 9/12/2003 e ratificata attraverso la legge 3/8/2009 n. 116.

La Convenzione ONU 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 CdM).

#### **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 mal amministrazione 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 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 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 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della Legge 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 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) 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 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 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. 42 del 14/08/2020 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. 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 31/03/2021.

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 prossimotriennio 2022/2024.

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

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione - come chiarito dalla Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 - è "l'Analisi del contesto".

"L'analisi del contesto" risponde al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via sia delle specificità delle diverse dinamiche sociali, economiche e culturali sia delle caratteristiche organizzative interne all'Ente.

Attraverso questo tipo di analisi, che presenta due dimensioni, una "esterna" ed una "interna" deve essere predisposto il P.T.P.C., la cui caratteristica principale deve essere la c.d. "contestualizzazione"

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha il fine di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In questo Ente, atteso il numero di abitanti residenti, il rischio che viene in rilievo è quello di decisioni assunte dall'apparato burocratico e/o dall'apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o comunque in un'ottica di "favore" nei confronti di quanti, comuni cittadini, imprese e associazioni presenti sul territorio, a vario titolo, entrano in relazione con l'Ente.

Del rilievo di cui al comma precedente occorre tenere conto ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente ai fini della individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, appare rilevante il contributo dei cittadini/utenti dell'amministrazione, la cui percezione, opinione ed esperienza diretta possono fornire utili spunti al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.

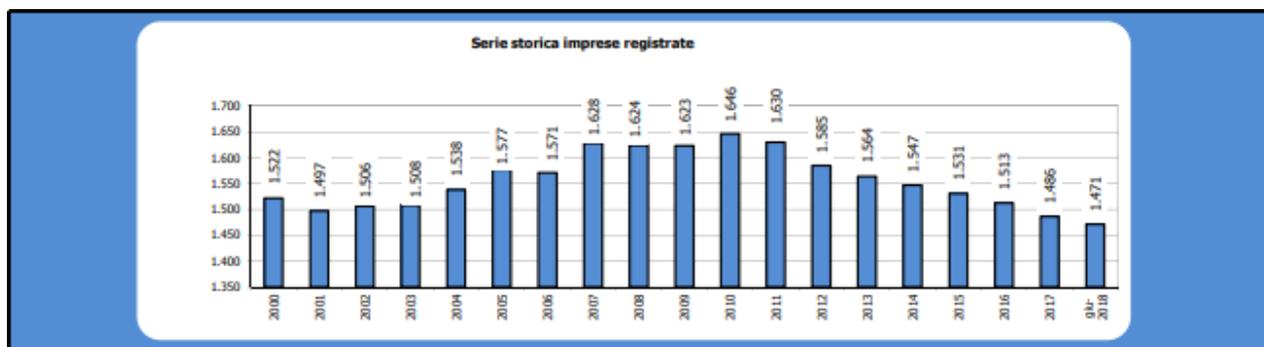
Il Comune di Bovolone è collocato geograficamente a 22 km in direzione sud-est rispetto al capoluogo di provincia Verona e occupa una superficie di 41,41 km<sup>2</sup>. È posto quasi al centro della zona di pianura nella parte meridionale del territorio provinciale, a cavallo tra la media pianura veronese e la bassa veronese, nel punto d'incontro tra pianura asciutta (sabbiosa) a nord, e pianura umida irrigua (torbosa) a sud. Il territorio comunale è attraversato, in direzione nord-sud, dal fiume Menago con la depressione che ne forma la valle (altitudine di 20 m s.l.m.), nella quale è inserita l'area naturale del parco Valle del Menago, esteso per circa 40 ettari. La valle è delimitata ad est e ad ovest da due cordoni sabbiosi, paleoalvei del fiume stesso, aventi un'altitudine che varia da 30 a 22 m s.l.m. (la casa comunale si trova a 24 m s.l.m.). Il Comune di Bovolone è classificato nella zona 4 di rischio sismico. Territorio.

Per una disamina della situazione economica del territorio e del suo andamento negli ultimi anni, si considera preliminarmente il totale delle imprese, registrate in CCIAA dal 2012 al 2017, riportato nella seguente tabella:

(fonte CCIA Verona)

	2017	2016	2015	2014	2013	2012
Numero di imprese registrate al 31/12	1486	1513	1531	1547	1566	1585
Numero di imprese artigiane registrate al 31/12	579	598	608	618	639	675

La forma giuridica prevalente è l'impresa individuale con oltre il 50% sul totale. Il grafico sotto riportato evidenzia la serie storica delle imprese registrate, a partire dall'anno 2000, aggiornata a giugno 2018 con riferimento al Comune di Bovolone (fonte CCIAA Verona).



Se si considera la variazione percentuale delle imprese registrate è possibile rilevare un andamento pressoché stabile nel corso degli anni con una variazione di poco più dell'1%, ad eccezione dell'ultimo anno preso a riferimento, come di seguito riportato:

(fonte CCIA Verona)

	2017/2016	2016/2015	2015/2014	2014/2013	2013/2012
Variazione % imprese	-1,8	-1,2	-1,0	-1,1	-1,2

Entrando più nel dettaglio, un primo dato interessante riguarda lo status al 30 giugno 2018 delle imprese registrate: il 90% circa risulta attivo, il 3% circa in scioglimento o liquidazione, il 2% con procedure concorsuali e la restante percentuale risulta inattiva. Tale suddivisione non presenta differenze significative negli anni presi a riferimento. Le imprese registrate sono prevalentemente concentrate nei settori dell'agricoltura, del commercio, del manifatturiero, delle costruzioni, e dell'attività dei servizi di alloggio e ristorazione, come evidenziato nella seguente tabella:

(fonte CCIA Verona)

Numero di imprese registrate per settore di attività	2017	2016	2015	2014	2013	2012
agricoltura, silvicoltura, pesca	155	160	163	161	165	168
attività manifatturiere	284	291	294	307	313	334
Costruzioni	228	237	238	250	272	281
commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione autoveicoli e motocicli	333	338	340	332	332	329
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	78	79	82	88	86	84

Il comune di Bovolone, nonostante il perdurare della situazione di crisi economica che ha interessato in particolare il settore del mobile d'arte, risulta essere un centro importante per l'artigianato in quanto riferimento per il distretto produttivo del mobile d'arte in stile. Risulta di particolare interesse ricordare che nel mese di luglio 2017, il Comune di Bovolone ha patrocinato un incontro proposto da "Lignum. Il mobile di Verona", cioè un gruppo di lavoro costituito da oltre trenta tra i principali imprenditori del settore legno-arredo dei

territori veronesi, padovani e rodigini interni al Distretto del Mobile di Verona. La mission del gruppo è quella di rilanciare il mobile di Verona e le tradizioni del legno, valorizzando le diverse competenze del territorio, presentando opportunità e strategie tese alla creazione di un "brand di territorio" che possa rilanciare il settore del Legno Arredo e le Aziende del mobile.

Il Comune di Bovolone accoglie importanti aziende alimentari e agroalimentari e altre legate al settore energetico come il fotovoltaico.

Limitatamente al quinquennio 2012-2016 è interessante evidenziare l'aumento lieve, ma progressivo ed in controtendenza, del numero di imprese straniere, comunitarie ed extracomunitarie:

(fonte CCIA Verona)

<b>Numero di imprese registrate</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>
Straniere comunitarie	36	34	34	31	30
Straniere extracomunitarie	112	104	88	86	83

Relativamente agli indicatori congiunturali, non essendo disponibili dati a livello comunale, si riportano quelli a livello provinciale, che sono comunque significativi per il territorio. Il ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni (CIG) nella Provincia di Verona ha avuto il seguente andamento nel periodo gennaio 2012 - settembre 2017:

(fonte Inps)

	<b>Var.% gen-set 2017 gen-set 2016</b>	<b>Var.% gen-dic 2016 gen-dic 2015</b>	<b>Var.% gen-dic 2015 gen-dic 2014</b>	<b>Var.% gen-dic 2014 gen-dic 2013</b>	<b>Var.% gen-dic 2013 gen-dic 2012</b>	<b>Var.% gen-dic 2012 gen-dic 2011</b>
CIG ordinaria	-45,0	+7,8	- 35,3	-17,2	33,5	15,5
CIG straordinaria	-67,6	+20,8	-27,3	39,4	49,3	-4,1
CIG in deroga	-48,0	-48,7	-56,4	-53,4	20,0	35,4

## Analisi del contesto interno

Per quanto concerne il contesto interno giova rilevare che :

**a)** il Comune di Bovolone che al 31/12/2020 conta oltre i 16.000 abitanti, è Ente territoriale con competenza generale e rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative, relative alla popolazione ed al territorio comunale, salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, le stesse siano conferite agli enti territoriali sovra-ordinati, in base ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza di cui all'art. 118 della Carta costituzionale. Tra i tanti servizi assicurati alla comunità, particolare attenzione è dedicata ai servizi che vedono destinatari i bambini e gli adolescenti, si pensi ai servizi di trasporto e mensa scolastica. Alcuni Servizi erogati dal Comune sono condotti in economia, impiegando risorse umane e strumentali proprie, altri, invece, mediante affidamento a soggetti terzi : si pensi al servizio trasporto scolastico o ancora al servizio mensa;

**b)** la struttura organizzativa dell'Ente è articolata secondo il numero di Settori, previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi. Ciascun Settore comprende uno o più Uffici, secondo raggruppamenti di competenza, adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee. Nel corso dell'anno 2020 si è proceduto ad una riorganizzazione degli Uffici Comunali, in un'ottica di miglioramento della funzionalità degli stessi;

**c)** l'Ente non dispone di Dirigenti ed è dotato del Segretario Generale titolare;

**d)** organi di controllo esterno sono il Collegio dei Revisori dei Conti ed il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica;

**e)** il Comune ha avviato ormai da diversi anni con alcuni Comuni limitrofi un progetto di gestione associata della "Funzione fondamentale" di Polizia Locale;

**f)** la funzione di cui alla lettera f) del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, e cioè l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani, è assicurata con il ricorso all'istituto dell'in house providing attraverso la società "Bovolone Attiva s.r.l.", interamente a capitale pubblico detenuto per il 60% dal Comune di Bovolone e per il 40% da AMIA Verona spa, società interamente partecipata dal Comune di Verona. In attuazione all'art. 2 comma 186 bis della Legge n. 191/2009 (Legge finanziaria 2010), che ha soppresso le Autorità d'ambito territoriale di cui al D.Lgs. 152/2006 - ma anche in esecuzione al D.L. n. 138 del 13/08/2011, convertito in Legge n. 148 del 14/09/2011 - la regione Veneto ha emanato la L.R. n. 52 del 31/12/2012 disciplinando la futura organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regionale. La normativa sopra citata individua come ambito territoriale ottimale il territorio regionale e demanda alla Giunta Regionale il riconoscimento dei bacini territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio a livello provinciale. La Giunta regionale con Deliberazione n. 13 del 21/01/2014 ha individuato i bacini territoriali mentre con Deliberazione n. 1117 del 01/07/2014 ha approvato la convenzione tipo che regola le modalità di costituzione e funzionamento dei consigli di bacino. Il Comune di Bovolone ricade nel bacino denominato "Verona sud", che si è formalmente costituito in data 1/7/2015.

**g)** Il Comune è proprietario di diversi immobili, che se non destinati a finalità istituzionali vengono concessi oltre che in locazione anche in comodato d'uso gratuito, al fine di venire incontro alle esigenze dell'associazionismo ed in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118, comma 4 della Costituzione.

**h)** Sul territorio comunale insiste una Stazione ferroviaria.

4. Di seguito si riporta l'elenco delle principali strutture comunali dedicate a garantire l'erogazione dei servizi pubblici locali.

descrizione	n.
Asili nido	1
Scuole materne	5
Scuole elementari	2
Scuole medie	1
Campi da calcio	4

Piscine comunali	1
Campi da tennis	5
Piste atletica	1
Centri sportivi contradali	5
Palestre	4
Biblioteche	1
Ecocentro	1
Farmacia comunale	1

## 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 2019 volte a superare la standardizzazione del contenuto del piano e applicando una diversa metodologia a natura descrittiva/qualitativa rispetto alla valutazione dei rischi identificati, secondo i principi di prevalenza della sostanza sulla forma, di gradualità ed effettività sanciti dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

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.
- 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.

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), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede. A tal proposito si sono svolti nel corso del 2020 due incontri di formazione sul tema dell'anticorruzione in materia di procedimento amministrativo e nel settore degli appalti.

## **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. 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 sulla 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 inconfiribile 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 del 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 del 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 Bovolone.

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 un 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 che nel corso dell'anno 2020 in seguito ad una riorganizzazione generale dell'ente si è di fatto attuata una rotazione del personale ed una sostituzione delle P.O., inoltre si prevede 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. 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 c. 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. 33/2013).

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

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

E' 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 cdt. "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 "independentemente 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 241/90, 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, ed 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 le 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 ed 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 della 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”*.

## 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).
- **Adeguatezza 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 del Comune di Bovolone, Salizzole, Concamarise e Palù, 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 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 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) 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 reinvitare 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.

## **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;

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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. 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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE ED ATTUATIVA**

### **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.

## **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.

## **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.

### **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, co. 2, lett. e) del d.lgs. 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.

### **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

### **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.

### **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 (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 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.

## **UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

## **UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio. Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto che l'istruttoria compiuta è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

### **SERVIZIO COMMERCIO/SUAP:**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio.

L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

Competono al servizio Commercio/SUAP altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento. La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

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.

### **UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio.

L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi 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.

## **UFFICIO ACCERTAMENTI**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio.

L'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Allorquando si procede a rateizzazione, 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.

## **Allegato B)**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO** del Comune di Bovolone

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165,  
del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

- Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2 Ambito di applicazione
- Articolo 3 Principi generali
- Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Articolo 7 - Obbligo di astensione
- Articolo 8 - Prevenzione della corruzione
- Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11 - Comportamento in servizio
- Articolo 12 - Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali
- Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
- Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni

#### Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Bovolone, di seguito denominato “codice”, integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il presente codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione.

#### Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le disposizioni del presente codice che si riferiscono espressamente ai dirigenti sono da intendersi applicabili ai responsabili delle posizioni organizzative che svolgono funzioni dirigenziali.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.
3. Le disposizioni del presente codice si estendono, per quanto compatibili, alle società partecipate dal Comune sulle quali lo stesso esercita il controllo analogo, previo recepimento nei rispettivi ordinamenti interni.

#### 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 ed 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 dell'Amministrazione comunale. 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 differenti 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 ed 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 od 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 ad 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 presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione. Qualora la restituzione non risulti possibile, gli stessi dovranno essere devoluti a fini istituzionali o essere messi in vendita, ovvero essere devoluti ad associazioni di volontariato, caritative o di beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuti nel corso di un anno solare che, qualora ripetuti, verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

6. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione 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. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerati interessi economici significativi quelli riguardanti:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
- l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- l'affidamento di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavoro, servizi o forniture;
- la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ogni altra decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e il cui contenuto non sia vincolato per legge.

9. All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo del personale assegnato alla propria struttura organizzativa. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte dei responsabili dei servizi.

## Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente, entro e non oltre trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, ovvero in seguito entro e non oltre trenta giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
3. 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 regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza 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. Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.
3. La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

## 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 od 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. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al responsabile del servizio per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La decisione sull'astensione da parte del responsabile del servizio di appartenenza va comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenervisi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al servizio Risorse umane e controlli. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Generale; sull'astensione del Segretario Generale decide il Sindaco. Tutta la documentazione dovrà essere archiviata e conservata agli atti da parte del servizio Risorse umane.
4. In relazione alla frequenza dei casi di astensione, si potrà valutare anche la necessità di procedere ad un trasferimento d'ufficio del dipendente interessato.

## Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Inoltre, il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
3. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
4. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può esser rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza ed integrità adottato dall'Ente, e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

#### Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione comunale.

#### Art. 11 – Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dirigente rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
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.
4. Il dirigente è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi oltre a controllare la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve cause di forza maggiore, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

6. Il dipendente, dopo aver timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio, assicurando in ogni caso la corretta timbratura.
7. Le interruzioni consentite dell'attività lavorativa, finalizzate a reintegrare le energie psicofisiche del lavoratore, anche attraverso la consumazione di pasti e bevande, presso i distributori automatici non devono dar luogo a chiassosi assembramenti.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
9. Il dipendente è tenuto alla cura diligente dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco, deterioramenti, danneggiamenti o sottrazione da parte dei terzi.
10. Il dipendente assicura, in caso di legittima assenza dal servizio per malattia o altre cause previste dal contratto di lavoro, leggi o regolamenti, la tempestiva – e qualora possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

## Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, oltre che con la massima tempestività possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura 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 comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.
2. Il dipendente rispetta in ogni caso i termini del procedimento osservando le specifiche disposizioni di legge e di regolamento, secondo i dati e le informazioni relativi ai procedimenti amministrativi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione comunale, dei propri responsabili e dei colleghi.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche del sito istituzionale. 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 del Comune di Bovolone.
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 al servizio competente.
7. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.
8. Il dipendente informa tempestivamente l'ufficio addetto alla comunicazione ed il proprio responsabile, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

## Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa (Responsabili dei servizi) cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro trenta giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Amministrazione comunale, in forma scritta, 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. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento di detta comunicazione. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio 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.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento 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 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

## Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione comunale, 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 ("Contratto concluso mediante moduli o formulari") del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale 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 comunale, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Bovolone, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i responsabili di ciascun servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 44 del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 12.07.2012.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della citata Legge n. 190/2012. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.
6. Al personale dell'Amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.
7. I dirigenti provvedono alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti assegnati, segnalando al servizio competente particolari necessità di intervento, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### 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. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, 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 procedimento disciplinare, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Bovolone.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente codice di cui ai seguenti articoli:

- art. 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;
  - art. 5 comma 3;
  - art. 14 comma 2, primo periodo;
  - recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 7, art. 6, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali e art. 13, comma 9, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. 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.

#### Art. 17 – Disposizioni finali

1. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione, sul sito internet istituzionale del Comune di Bovolone;
- trasmissione tramite e-mail, a cura del Servizio Risorse umane, a tutti i dipendenti ed ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
- trasmissione tramite e-mail, a cura dei servizi conferenti, alle imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture resi in favore dell'Amministrazione; a tale proposito, come previsto anche all'art. 2, comma 2, del presente codice, nei contratti dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice di lavori, servizi e forniture in favore dell'Amministrazione, si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri collaboratori.

2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.