



Comune di Mazzano

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

2021 - 2023

Allegato alla deliberazione della GC n. del

Premessa

La legge n. 190 /2012, ha elaborato un sistema di prevenzione per contrastare la corruzione, che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali.

1. QUADRO NORMATIVO

L'art. 1, comma 8, L.190/12, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 97/16, recita: *“L'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. **Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.** L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.”* (n.d.r. che abbiano seguito idonei programmi di formazione).

I Piani adottati da parte delle Amministrazioni sono soggetti ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

Con deliberazione n. 1064 in data 13/11/2019, l'ANAC ha, da ultimo, adottato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, il quale con l'Allegato n. 1, rubricato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", ha introdotto modifiche radicali rispetto all'impostazione dei precedenti Piani Nazionali, in materia di valutazione del rischio.

Il Piano Nazionale costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'Autorità nazionale anticorruzione in data 19/2/2020 ha inoltre licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità ha precisato che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”; a pag. 8 delle suddette Linee Guida, l'Autorità ha stabilito che, al pari del piano anticorruzione, la predisposizione del codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la

trasparenza. L'intento del legislatore è quello di delineare "un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone", mettendone in relazione i contenuti.

Con un **Comunicato del 2 dicembre 2020**, l'ANAC prendeva atto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e rinviava al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Ai sensi dell'art. 19, comma 5 lett. b) del dl 90/14 convertito in legge 114/14, salvo che il fatto costituisca reato, l'ANAC applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore **nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000**, nel caso in cui **il soggetto obbligato ometta l'adozione** dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tra l'altro:

le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato in controllo pubblico (cfr. deliberazione ANAC n. 1134/2017).

Gli obiettivi che il presente Piano si prefigge sono i seguenti:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente, la dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, Segretario Generale.

Tanto nel DUP (Documento Unico di Programmazione) quanto nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione), per il triennio **2021/2023**, tra gli obiettivi assegnati ad ogni area, sarà prevista l'attuazione di quanto indicato nel PTPCT e gli adempimenti connessi alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso civico, nell'osservanza delle scadenze e delle attività previste nel presente PTPCT.

2. CONCETTO DI CORRUZIONE

L'odierno concetto di Corruzione, alla luce della **legge 190/12**, ha assunto un significato molto più allargato di quello derivante dalle norme del codice penale; si considera corruzione ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale o meno del comportamento, si riscontri un **mal funzionamento dell'amministrazione** (mala administration) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero **l'inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla P.A.**, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il **Codice Penale** disciplina le seguenti ipotesi che interessano ai nostri fini:

L'art.318 punisce la "**corruzione per l'esercizio della funzione**":

"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni."

L'art.319 sanziona la "**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**":

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Si evidenzia che "il terzo" verso il quale il corruttore indirizza l'indebito vantaggio/utilità, può anche essere lo stesso Ente presso il quale si presta servizio.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 ha spiegato che il concetto di corruzione introdotto dalla legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si **riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi (rappresentazione).

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, all'Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, nel presente Piano si prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, per la mappatura dei processi, il RPCT deve essere supportato **dai Responsabili di area dell'ente**, data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, Segretario Generale, designato con decreto a firma del Vice Sindaco n. 16 del 01/08/2019, pubblicato dal giorno 02/08/2019.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, riguardo all'"accesso civico":

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

La violazione dei doveri contenuti nel **codice di comportamento**, "compresi quelli relativi all'attuazione del **piano di prevenzione della corruzione**" determinano responsabilità disciplinare (art. 54 del d.lgs. 165/2001, comma 3) e l'art. 8 del DPR 62/2013 dispone che il dipendente sia tenuto a rispettare "le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione". Pertanto il dipendente deve rispettare "le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione", deve prestare "la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione" e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare "al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza".

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

5. I COMPITI DEL RPCT

Attività	Tempistica	Note
Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT	per l'approvazione entro il 31 gennaio	<i>o altra data fissata dalla legge</i>
verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione	con monitoraggio in occasione dei controlli interni	
comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza contenute nel PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano	Con circolare entro 30 giorni dall'approvazione. Con monitoraggio in occasione dei controlli interni	
propone le necessarie modifiche del PTCP, in seguito a mutamenti organizzativi o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso	In sede di aggiornamento o ove se ne ponga la necessità	
definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione	ove se ne ponga la necessità	La formazione viene destinata a tutto il personale ed attuata tramite circolari o corsi/seminari
referisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno	In sede di relazione annuale	

<p>trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;</p>	<p>entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine in caso di proroga</p>	
<p>trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo</p>	<p>Entro 30 giorni dalla richiesta</p>	
<p>segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</p>	<p>In sede di relazione annuale</p>	
<p>quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate</p>	<p>Annualmente</p>	
<p>quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>tempestivamente</p>	

6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Mazzano si trova in Lombardia, in provincia di Brescia, nelle vicinanze del Lago di Garda e sulla c.d. "Via del Marmo", nelle vicinanze del Comune di Botticino, essendo zona ricca di Cave.

Si rimanda integralmente alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2019, a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale, disponibile sul sito del Ministero dell'Interno www.interno.gov.it - dati e statistiche.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnala che gli eventi criminosi rilevati durante l'attività di polizia giudiziaria effettuata, sono stati in maggior parte di tipo predatorio, legati all'ordinaria micro criminalità, anche organizzata, quali lo spaccio di stupefacenti e la prostituzione, fenomeni diffusi sul territorio, e con connotati tipici dell'associazionismo criminale.

Il territorio, come da sommaria analisi delle dinamiche socio territoriali, svolta con il supporto della Polizia Locale, in stretta collaborazione con l'Arma dei Carabinieri, non sembra a prima vista essere contagiato dalla criminalità organizzata di tipo mafioso e simile in misura imponente.

Come su tutto il territorio lombardo, si assiste ad un costante flusso migratorio, con insediamenti stabili di diverse etnie straniere, determinando ciò una media complessità, con ricadute sul sistema dei servizi sociali.

Le dinamiche socio territoriali delle Province limitrofe non hanno un'influenza determinante sul territorio del Comune, dal punto di vista di possibili ricadute corruttive nell'operato della pubblica amministrazione.

Non si è a conoscenza di casi, nel passato recente, di fattispecie corruttive accertate avvenute nell'ambito del Comune di Mazzano, che abbiano interessato i dipendenti o gli amministratori comunali, né i mass media hanno mai fornito notizie fondate in tal senso.

7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere in considerazione il processo associativo che il comune di Mazzano ha avviato, a partire dal 1° gennaio 2015 con i Comuni limitrofi di Nuvolera e Nuvolento, dando vita ad una aggregazione, attraverso la forma associativa della convenzione, ex articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000, per la gestione di otto tra le funzioni fondamentali, così come individuate dall'art. 14, commi da 25 a 31-quinquies, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122/2010.

Capofila di tale aggregazione è il Comune di Mazzano.

La gestione associata, sulla base della convenzione quadro approvata dai tre Comuni, ha comportato la costituzione degli Uffici unici intercomunali a cui fanno capo i dipendenti dei tre Comuni, sotto la direzione del relativo Responsabile, ossia un dipendente titolare di posizione organizzativa.

Pertanto la struttura organizzativa dell'aggregazione dei Comuni di Mazzano (capofila), Nuvolera e Nuvolento si traduce in otto Uffici Unici intercomunali, così individuati dagli organi esecutivi dei tre enti:

1. gestione associata "Area lavori pubblici e servizi comunali" (Responsabile ing. Claudio Fadini);
2. gestione associata "Area Affari Generali" (Responsabile dott. Paolo Carapezza - a cui è assegnato anche l'incarico di vicesegretario);
3. gestione associata "Area cave ed ecologia" (Responsabile rag. Marica Franchini);
4. gestione associata "Area urbanistica, edilizia privata e Suap" (Responsabile arch. Giuliana Pelizzari);
5. gestione associata "Area polizia locale" (Responsabile Comandante dott. Stefano Canuto);
6. gestione associata "Area economica e finanziaria" (Responsabile rag. Claudio Ferrari);
7. gestione associata "Area servizi sociali" (Responsabile assistente sociale Michela Cordovani);
8. gestione associata "Area servizi tributari" (Responsabile dott.ssa Elisabetta Bonera).

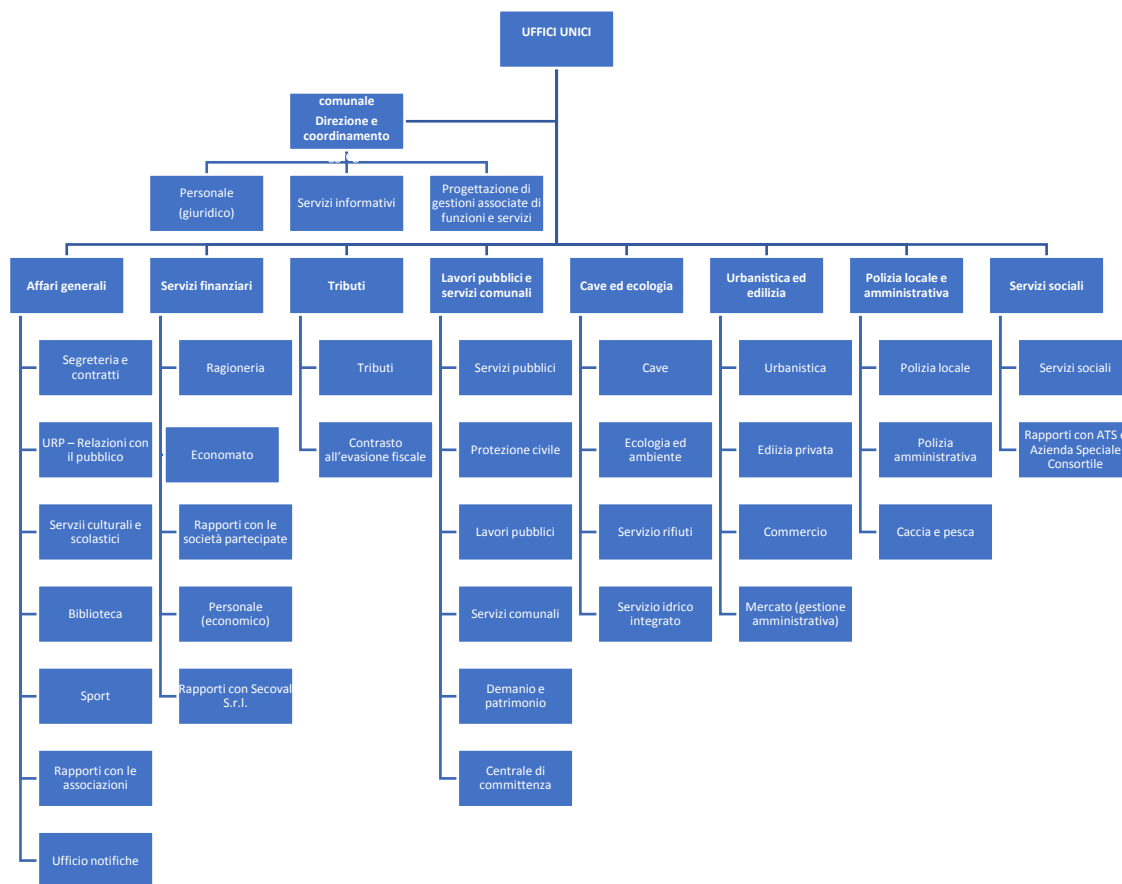
Inoltre, la struttura organizzativa prevede l'"Area amministrativa" (servizi demografici e protocollo) non ancora associata fra i tre Enti (Responsabile ad interim è il Segretario comunale, dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, singolarmente per ogni Comune).

Il Comune di Mazzano è catalogato come "piccolo Comune", avendo un numero di abitanti inferiore a 15 mila.

Ogni Comune dell'aggregazione si dota di un proprio PTPCT. I Comuni di Nuvolera e Nuvolento hanno un numero di abitanti inferiore a 5.000 e si avvalgono della possibilità prevista dalla legge di confermare il PTCPT attualmente in essere, senza procedere ad una approvazione dell'aggiornamento.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma



8. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). (Comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il termine fissato dalla legge, di norma il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici viene approvato con la procedura seguente:

- pubblicazione, con decorrenza dal 07/01/2021 e fino al 10/02/2021, sul sito istituzionale del Comune, di apposito **avviso pubblico** per l'aggiornamento del Piano

per il triennio 2021 - 2023, per consentire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati;

- approvazione da parte della **Giunta comunale**;
- comunicazione dell'avvenuta approvazione, da parte della Giunta Comunale, dell'aggiornamento del PTPCT e del suo contenuto, in **Consiglio Comunale**, alla prima seduta utile.

Si procede a pubblicare il PTPCT approvato sul sito, in Amministrazione Trasparente/ Altri Contenuti/Corruzione e il suo contenuto con gli obiettivi e le tempistiche da rispettare viene comunicato al personale dipendente.

Si procede poi a illustrare al personale delle aree più a rischio, i passaggi e i contenuti più rilevanti, tramite circolari del Segretario e tramite incontri formativi.

Vengono mantenuti sul sito tutti PTPC adottati, anche quelli delle precedenti annualità.

9. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE

Le modifiche introdotte dal D.LGS. 97/2016 hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* più ampio rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del **decreto legislativo 231/2001**.

L'articolo 2-bis del D.Lgs 33/2013 (articolo aggiunto dal D.Lgs 97/2016) individua **le seguenti categorie di soggetti obbligati** ad applicare la disciplina della **TRASPARENZA**:

1. le pubbliche amministrazioni;
2. gli enti pubblici economici, gli ordini professionali;
3. **le società in controllo pubblico**, escluse le società quotate in borsa;
4. le associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

- I Responsabili di Area, Posizioni Organizzative:

Area Servizi Generali	Area lavori pubblici e servizi comunali	Area urbanistica e edilizia	Area Polizia Locale e amministrativa	Area servizi Finanziari	Area Tributi	Area cave ed ecologia	Area servizi Sociali
Paolo Carapezza P.O.	Claudio Fadini P.O.	Giuliana Pelizzari P.O.	Stefano Canuto P.O.	Claudio Ferrari P.O.	Elisabetta Bonera P.O.	Marica Franchini P.O.	Michela Cordovani P.O.

Compiti e Responsabilità

- partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- hanno **l'obbligo di svolgere attività informativa nei confronti del RPCT**, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- **concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare** i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le **informazioni** richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al **monitoraggio** delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, ove possibile (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

- Il Nucleo di Valutazione

- ▶ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ▶ nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ▶ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/01);
- ▶ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).
- ▶ ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale, in quanto la

valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, presieduto dal Segretario Comunale, in considerazione delle dimensioni dell'ente (come da Intese in Conferenza Unificata), che si avvale del supporto di due componenti, individuati in due responsabili di area, nonché dell'assistenza tecnico - amministrativa dell'Ufficio Personale:
 - ▶ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - ▶ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - ▶ svolge le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

- **I dipendenti dell'Amministrazione:**
 - ▶ Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio e osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento;
 - ▶ segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
 - ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

- **L'organo di indirizzo politico**
 - ▶ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - ▶ adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (negli enti locali il piano è approvato dalla **Giunta**);
 - ▶ Compete al **Sindaco** la designazione del responsabile per la prevenzione della anticorruzione e per la trasparenza;
 - ▶ il **Consiglio Comunale** viene coinvolto in quanto all'ordine del giorno della prima seduta utile viene comunicata l'avvenuta approvazione da parte della Giunta Comunale dell'aggiornamento del PTPCT ed il suo contenuto. Viene poi annualmente informato sulle risultanze dei controlli interni svolti, tramite relazione del segretario/responsabile anticorruzione e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale.

- Il **RASA** (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante),
È stato individuato nell'Ing. CLAUDIO FADINI, Responsabile Area Lavori Pubblici e Servizi Comunali e provvede all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (BDNCP).

10. OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal 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."

11. OBIETTIVO DI TRASPARENZA SOSTANZIALE

Questa Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare il seguente obiettivo di trasparenza sostanziale:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.

È in fase di attuazione il passaggio all'utilizzo di una nuova piattaforma di Amministrazione Trasparente, in sostituzione di quella attualmente in uso, già prevista lo scorso anno, ma rinviata per altre priorità sopravvenute, legate alla situazione di emergenza sanitaria, con le seguenti caratteristiche peculiari:

1. Aggiornamenti automatici in base alla normativa vigente nel tempo;
2. rispondente alle linee Guida di design per i siti web della PA elaborate da Agenzia per l'Italia Digitale;
3. consente l'assegnazione automatica dei metadati alle informazioni inserite in un portale istituzionale secondo lo standard "Dublin Core" come indicato nella Delibera CIVIT 105/2010, nelle Linee guida per i siti web delle PA e nel Dpcm 26 aprile 2011. Consente pertanto un'identificazione dei contenuti univoca e stabile, agevolandone la classificazione e facilitandone la ricerca;
4. permette l'esportazione delle informazioni in modalità "Open Data";

5. assicura un elevatissimo livello di interoperabilità con il sito web istituzionale (funzione di ricerca unificata);
6. è stata messa a riuso da AGID;
7. totalmente “web based” cioè non necessita di installazione di alcun applicativo sul pc dei redattori;
8. dotata di strumenti automatici di controllo della completezza dei contenuti inseriti, che includono promemoria ai redattori relativi all’avvicinarsi delle scadenze fissate dalla normativa.

12. GESTIONE DEL RISCHIO

12. 1. Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (**trattamento del rischio**)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

A. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi che è stato considerato è l’intero processo, senza disaggregazione in attività, anche considerando la dimensione organizzativa dell’ente e la mancanza di situazioni indicative di qualche forma di criticità, non essendosi riscontrato rischi corruttivi elevati.

Tecniche e fonti informative per identificare gli eventi rischiosi

I rischi sono stati identificati:

- 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;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione (*rectius* l’aggregazione).

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro" costituito dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area P.O., ha condiviso **un catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

B. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

B.1 Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Vengono utilizzati i fattori abilitanti suggeriti dall'ANAC:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B.2 Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;

- formulare un giudizio sintetico
- adeguatamente motivato.

B 2.1 Approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio valutativo che viene utilizzato, in attuazione dei suggerimenti ANAC, è **di tipo qualitativo** per il quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. È stato pertanto confermato l'impianto strutturale del PTPCT 2020/2022, già adeguato al PNA 2019.

B 2.2 Criteri di valutazione

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, vengono tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori hanno livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti, come proposti da ANAC (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Pertanto si deve procedere ad eliminare tali cause che potenzialmente possono determinare situazioni corruttive:

- con adeguati **controlli interni**, come da regolamento sui controlli interni e da previsione del PTPCT;
- promuovendo la conoscenza e verificando l'avvenuta osservanza degli adempimenti sulla **trasparenza** in applicazione della nuova normativa, con apposite **circolari e tavoli di lavoro e momenti formativi**;

- emanando **circolari** esplicative e di indirizzo, che chiariscano e diano direttive in merito alle diverse **normative sopravvenute**;
- promuovendo la **frequenza di corsi formativi** ad hoc che accrescano le competenze, responsabilizzando il personale coinvolto, e le conoscenze da utilizzare in campo lavorativo;
- promuovendo l'attuazione del **principio di distinzione tra politica e amministrazione** e vigilando affinché venga attuato.
- **continuando con l'informatizzazione dei processi** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
- **garantendo la possibilità dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
- applicando le linee guida ANAC sul FOIA in tema di **accesso civico**;
- effettuando il **monitoraggio sul rispetto dei termini** procedurali (**in sede di controlli interni**) per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

B. 2.3 Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata effettuata attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, coordinati dal RPCT, condotte con ragionevolezza, per evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza", e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

B. 2.4 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio con un'analisi di tipo qualitativo, con l'applicazione di una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si giunge alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, viene usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

C. Ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Si è proceduto come di seguito:

1- si è assegnata la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2 - sono state previste “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

11. 2. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Vengono adottate sia **misure generali**, che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; sia **misure specifiche**, che agiscono in maniera puntuale su

alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e che si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Su suggerimento dell'ANAC, vengono applicate le misure seguenti, sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La **misura è generale** quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); **è, invece, di tipo specifico**, se viene utilizzata in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato le misure generali e le misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

13. TRASPARENZA

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/16, l'art. 10 del d.lgs. 33/13 prevede che nel PTPC sia inserita una sezione, dedicata alla trasparenza, nella quale indicare i nomi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché le soluzioni organizzative idonee ad assicurare gli adempimenti sulla trasparenza.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012.

Nel Comune di Mazzano, il **Responsabile della trasparenza** è pertanto il Segretario Comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione dott.ssa Antonella Patrizia Nostro.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il d.lgs. n. 33/2013, specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza, tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Sul sito istituzionale è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" all'interno della quale vanno inseriti tutti i dati, le informazioni ed i provvedimenti richiesti dalla normativa, per la realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La sezione deve essere in costante aggiornamento per permettere un allineamento dei suoi contenuti alla normativa in vigore e si procede costantemente in tal senso.

13.1 Accesso Civico

Semplice

(art. 5 comma 1) è attivabile per **atti, documenti e informazioni** oggetto di **pubblicazione obbligatoria** e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza”*.

Generalizzato

Il comma 2 dell’art 5 del d.lgs. 33/13 come aggiornato e corretto dal d.lgs. 97/16 stabilisce che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” ... “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*.

Lo scopo di questa forma di accesso civico, detto “accesso civico generalizzato” è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*; “ si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, **quali unici limiti**, da una parte, **il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2**, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, **“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”**.

Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall’ANAC nell’allegato della **deliberazione 1309/2016**, nella quale l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L’accesso generalizzato va tenuto **distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/90**.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato.

E’ quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”*.

Pertanto l’accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua certamente a sussistere, parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non). Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: *“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”*. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà*

possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Pertanto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013, si garantisce il c.d. **Accesso civico**, cioè il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, per i quali sia prevista come obbligatoria la pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa. L'istanza, solo in caso di **accesso civico semplice**, è da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente e comporta il diritto del cittadino istante di vedere pubblicato quanto, ai sensi del D.lgs. 33/2013, è oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nell'**istanza** di accesso civico il cittadino identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, senza indicare la motivazione e può trasmetterla anche per via telematica oltre che in forma cartacea.

Nel caso di **accesso civico generalizzato (comma 2)**, l'istanza è presentata **alternativamente ad uno dei seguenti uffici**:

- 1) all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti informatici.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per **concludere il procedimento**, cioè per **trasmettere** al richiedente i dati richiesti, **in caso di FOIA**, o per **pubblicare** sul sito i dati oggetto di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/13 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

13.2 Soggetti coinvolti nelle attività connesse alla trasparenza:

- il RPCT, che vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verifica gli inadempimenti e tratta l'accesso civico;
- i responsabili di area, che sono responsabili della pubblicazione, ciascuno per le materie di competenza; che controllano l'attività dei soggetti responsabili dei flussi documentali da loro stessi individuati all'interno di ogni ufficio; che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, insieme al responsabile per la trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.
- I responsabili dei flussi documentali, tenuti alla raccolta e alla elaborazione dei dati da pubblicare e alla trasmissione al responsabile della pubblicazione, e che sono altresì responsabili del rispetto della riservatezza dei dati sensibili contenuti negli atti da pubblicare e della qualità dei dati;
- il responsabile della pubblicazione, che assicura il formato aperto.

13.3 Trasparenza e Privacy

I responsabili della pubblicazione, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, in quanto l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si riporta l'art. 7 bis, co. 4, d.lgs. 33/13: *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni **provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.**»*

Il Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati - RPD che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO), previsto dal Regolamento UE 2016/679, per il Comune di Mazzano è l'ing. Aldo Lupi nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 25/05/2020.

In caso di inottemperanza agli obblighi sulla trasparenza, il Responsabile della trasparenza inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, a ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, ai N.V. e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nel d.lgs. 33/13 come modificato dal d.lgs. 97/16 e nelle Linee guida ANAC n. 1310/2016 e Allegato Elenco n. 1.

Trasparenza nelle procedure di appalto

Con particolare riferimento alle **procedure di appalto**, l'A.V.C.P. aveva già definito con la deliberazione **26/2013** le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare, entro il 31 gennaio, sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito, ai sensi **dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012**.

Si richiamano altresì le "Linee Guida" emanate dal Garante Privacy con deliberazione N. 243 del 15/05/2014, pubblicate sulla G.U n. 134 del 12 giugno 2014, e la **Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016** dell'ANAC "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n.190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015."

In relazione alle procedure negoziate senza bando di cui all'art.1, comma 2, lettera b, della Legge 120/2020, di conversione del D.L. 76/2020, c.d **Decreto semplificazioni**, il Ministero delle infrastrutture ha trasmesso un chiarimento il 13 gennaio 2021 relativamente agli «obblighi di pubblicità ai sensi dell'articolo 1 del decreto semplificazioni», secondo il quale l'avviso di trasparenza per le procedure negoziate senza bando (ex art. 63 d.lgs. 50/2016), fino alla soglia Ue, non è una semplice comunicazione, individuando uno specifico obbligo di trasparenza da ricondurre alla necessità di bilanciare l'innalzamento delle soglie di utilizzo della procedura negoziata ove gli offerenti o sono scelti attingendo da elenchi di operatori economici o con indagine di mercato.

Pertanto per le procedure negoziate senza bando da 150mila euro fino alla soglia Ue, (da 75 mila euro fino alla soglia Ue per i servizi di ingegneria e architettura), è necessario dare «evidenza tramite pubblicazione di un avviso («**avviso di trasparenza**») nei rispettivi siti internet istituzionali».

Il ministero ha chiarito che, nel caso delle indagini di mercato la pubblicazione dell'avviso «deve ritenersi, anche in ossequio alla finalità di semplificazione amministrativa che ispira l'intero decreto legge n. 76 del 2020, necessaria in quanto soddisfattiva dell'obbligo di pubblicazione di avvio della procedura previsto dal citato articolo 1, comma 2, lettera b)». Se l'amministrazione ricorre agli elenchi di fiducia (di cui si raccomanda l'aggiornamento) «è tenuta a dare immediata evidenza dell'avvio della procedura negoziata mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di uno specifico avviso, recante l'indicazione anche dei riferimenti dell'elenco da cui le imprese sono state scelte. Ciò, al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e di consentire, al contempo, nuove iscrizioni in detto elenco».

Il **responsabile di area** assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

La **tracciabilità dei processi decisionali** adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso **supporti informatici documentali e di processo** anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti. Tali programmi software, attualmente in uso, riguardano la gestione dell'iter di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, liquidazioni, il protocollo, la contabilità finanziaria, l'anagrafe, i contratti, lo Sportello Unico Attività Produttive e lo Sportello Unico Edilizia.

Per garantire la **tracciabilità delle attività svolte**, i dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, **che non siano stati protocollati elettronicamente**. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate ex post.

In relazione ai dati, informazioni e documenti che gli uffici devono pubblicare, e alle relative tempistiche, si allega "**Elenco degli obblighi di pubblicazione**", come da Allegato 1 alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" come approvate **dall'ANAC con deliberazione 1310 in data 28/12/2016**.

13.4 Registro Accesso Civico

È stato istituito il registro degli accessi, un registro unico diviso in tre sezioni, che contiene gli elenchi, divisi per tipologia, delle richieste di accesso civico semplice (art. 5 comma 1), accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2), accesso documentale (Legge 241/90), con indicato oggetto e data, inseriti al momento della protocollazione dall'ufficio protocollo; relativo esito e indicazione della data della decisione, inseriti da ogni ufficio competente che ha preso in carico la richiesta di accesso. Il registro è messo in condivisione sul server, sulla cartella "scambio", in modo da consentire ad ogni ufficio interessato di caricare le informazioni necessarie. Il registro è pubblicato in formato PDF in "Amministrazione Trasparente", "Altri Contenuti - Accesso Civico", oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è monitorato per la verifica relativa all'aggiornamento almeno ogni sei mesi.

13.5 OBIETTIVI PER LA TRASPARENZA

Soggetti coinvolti	Misure per la trasparenza	Tempistica
Responsabile della trasparenza	vigilare sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verificare gli inadempimenti e	

	gestire le istanze di accesso civico	
	In caso di inottemperanza agli obblighi sulla trasparenza, inoltrare una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, a ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari	
Responsabili di area	Responsabili della pubblicazione per competenza	
	Controllo dell'attività dei soggetti responsabili dei flussi documentali individuati all'interno di ogni ufficio	
	Pubblicazione dei dati da parte dei responsabili di area attraverso i collaboratori individuati allo scopo	Tempestivamente
	Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, insieme al responsabile per la trasparenza, controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico	
	Caricamento informazioni sugli appalti da pubblicare per ANAC (art. 32, comma 1 Legge 190/12)	Entro 31 gennaio di ogni anno o diversa tempistica indicata dalla legge
	Monitoraggio e verifica	semestrale
	Aggiornamento modulistica	semestrale
	Raffronto tra dati pubblicati e dati da pubblicare ai sensi della normativa sulla trasparenza e aggiornamento	semestrale
	Utilizzo supporti informatici documentali e di processo per gestire e monitorare l'iter dei procedimenti	
	non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le	

	comunicazioni informali che non siano stati protocollati elettronicamente.	
	Osservare in relazione ai dati, informazioni e documenti che gli uffici devono pubblicare, e alle relative tempistiche, si l' "Elenco degli obblighi di pubblicazione" allegato	
Responsabili della pubblicazione	Assicurare il formato aperto	
	prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare il rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, adottando tutte le misure per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.	

13.6 Indirizzi operativi e organizzativi per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente :

le sezioni richieste dalla vigente normativa ai fini della pubblicazione devono essere previste anche se i contenuti non sono ancora pubblicati. In tal caso sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in corso di pubblicazione con la relativa motivazione per la mancata pubblicazione.

Deve essere garantita la tempestività delle pubblicazioni e degli aggiornamenti.

I documenti pubblicati devono essere sottoposti a revisione periodica almeno annuale, ed eventualmente devono essere criptati i dati personali non più necessari allo scopo di salvaguardare la privacy. Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ogni posizione organizzativa ha la responsabilità della pubblicazione dei dati di competenza del proprio ufficio e dei propri settori:

deve operare per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e controllare che vengano tempestivamente pubblicate e deve controllarne l'avvenuta pubblicazione, la correttezza e la necessità di aggiornamento, direttamente o tramite collaboratori appositamente individuati. Viene individuato dal Responsabile di Area un responsabile della pubblicazione per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni. I responsabili della pubblicazione gestiscono le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti riferibili al loro ufficio di appartenenza, in modo tempestivo.

Un dipendente individuato nell'ambito dell'Area Affari generali, controllerà complessivamente l'inserimento dei dati e la corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte di tutti gli uffici e in caso di anomalie le segnalerà al responsabile della trasparenza.

13.7 Mappa delle responsabilità:

Responsabili di area (P.O.)

Dipendenti individuati dalle P.O.

Responsabile trasparenza

In relazione ai dati da pubblicare si rinvia integralmente alle tabelle allegate alle linee guida ANAC n. 1310/2016, con riferimento agli enti locali, allegate al presente Piano.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale si trovano formulati altresì nella programmazione strategica e operativa.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, con indicato l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

14. ALTRE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

14.1 Formazione in tema di anticorruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che

sviluppano e migliorano le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione proporrà e/o organizzerà corsi di aggiornamento, in merito alla formazione specifica sull'anticorruzione e la trasparenza e sulla normativa da applicare alle diverse tipologie di procedure, in quanto la maggior conoscenza delle normative vigenti diminuisce la probabilità di errori procedurali, consapevoli o meno.

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

MISURA La formazione verrà proposta a livello generale, rivolgendosi a tutti i dipendenti in merito all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); e a livello specifico, rivolgendosi al responsabile anticorruzione e trasparenza, ai referenti, ai responsabili di area, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

14.2 Codici di comportamento

In attuazione dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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 Codice di Comportamento del comune di Mazzano è stato approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 229 del 16.12.2013.

Sull'applicazione del Codice vigilano i Responsabili del Servizio, il Segretario generale, nonché l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento rientrano tra le azioni previste dal presente Piano di prevenzione della corruzione. Si verifica annualmente lo stato di applicazione del codice di comportamento e si organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso il seguente indirizzo mail: segretario@comune.mazzano.bs.it.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Violazioni reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1, d.lgs. 165/01 (Licenziamento disciplinare).

Il codice di comportamento deve essere osservato altresì da tutti i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, i titolari di organi, il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

MISURA 1. Viene inserita apposita clausola in tal senso nei contratti per affidamenti di beni, servizi e lavori, sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata, comprese le lettere del commercio, e nei disciplinari di incarichi, per gli incarichi professionali.

MISURA 2. L'amministrazione provvederà entro l'anno 2021 ad aggiornare il Codice di comportamento in attuazione dei contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020; intanto già nella versione attuale, e poi in quella aggiornata, il Codice di Comportamento sarà allegato al presente PTPCT.

14.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è prevista nel P.N.A. come una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Mazzano, e nell'aggregazione in generale, in ragione delle dimensioni dei singoli enti (con numero di abitanti inferiori a 15 mila) e del numero limitato di personale operante al suo interno, non può essere attuata la rotazione del personale, in quanto ciò causerebbe inefficienza e inefficacia e discontinuità dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini (la possibilità di non attuare la rotazione del personale è prevista nel piano nazionale anticorruzione). Pertanto non è possibile applicare nessuna rotazione del personale, essendo questo per la maggior parte infungibile.

MISURA Come diversa misura di prevenzione, ma non meno importante, si è scelto di coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento, dove ciò sia possibile, mantenendo distinti il soggetto che opera l'istruttoria dall'inizio del procedimento fin al momento immediatamente precedente alla formalizzazione dell'atto, ed il soggetto che sottoscrive l'atto finale.

14.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- determina n. 13 del 10 dicembre 2015 dell'Anac pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 28 dicembre 2015, recante *Aggiornamento della determina n. 6 del 18 dicembre 2013 recante indicazioni interpretative concernenti le modifiche apportate alla disciplina dell'arbitrato nei contratti pubblici dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*
- Gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture." che disciplinano l'istituto dell'arbitrato.

- le disposizioni del Codice di Procedura Civile - Libro IV - Dei procedimenti speciali - Titolo VIII - artt. 806 -840;
- Determinazione dell'AVCP, n.6 del 18/12/2013 : Indicazioni interpretative concernenti le modifiche apportate alla disciplina dell'arbitrato nei contratti pubblici dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

MISURA: Sistemáticamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, ove possibile, sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*).

14.5 Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli **incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2".

MISURA Il Comune applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, tanto con apposito regolamento quanto nel vigente Regolamento comunale di organizzazione uffici e servizi, sono stati individuati gli incarichi vietati ai dipendenti comunali e disciplinato l'obbligo di astensione ed il conflitto di interessi.

14.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di cui ai capi III e IV, V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali **condizioni ostative** in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali o equiparati e degli altri incarichi previsti dai **capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013**.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, **salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive**.

MISURA: è stata emanata apposita Circolare del Segretario comunale volta a dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, predisponendo la relativa modulistica per le dichiarazioni da rendere. Inoltre ogni responsabile del procedimento provvede a dichiarare in modo espresso, nel corpo del provvedimento finale, di non essere in conflitto d'interessi in relazione al procedimento seguito.

14.7 L'accertamento sulla presenza di condizioni ostative avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle

condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'ente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) - (modello ALLEGATO 5).

MISURE Per verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate sull'inesistenza di cause di incompatibilità, si procede tempestivamente ad effettuare controlli sui precedenti penali, acquisendo on line il certificato penale del casellario giudiziale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'ente si asterrà dal conferire l'incarico e provvederà a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di **inconferibilità**, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali **situazioni di incompatibilità** nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei **Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013** per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

14.8 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (Pantouflage)

L'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 lett. l) della L. 190/2012, disciplina la cd. "incompatibilità successiva" (c.d. pantouflage), e 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 norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in

violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

MISURA L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei nuovi contratti di assunzione del personale sia inserita la **clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;**
2. **nei contratti stipulati per l'affidamento di beni, servizi e lavori,** venga inserito sempre che l'appaltatore dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
3. sia disposta **l'esclusione dalle procedure** di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere **il risarcimento del danno** nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Con comunicato del presidente del 30 ottobre 2019, l'Anac ha reso noto che il Consiglio di Stato, definitivamente pronunciandosi con sentenza 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza dell'Autorità stessa in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

Il Consiglio di Stato ha inoltre stabilito che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori.

Le conseguenze della violazione del divieto di PANTOUFLAGE sono:

nullità dei contratti conclusi	nullità degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.	Al soggetto privato è preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione	obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.
--------------------------------	---	--	--

MISURA Dovrà essere specificato nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e **oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti**, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, con l'inserimento della seguente frase:

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

e il RUP provvederà a **campione alla verifica** della dichiarazione resa dall'operatore economico.

Inoltre si prevede **in capo al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, l'obbligo** di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, ove venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Sono soggetti al divieto sia i dipendenti a tempo indeterminato, che i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo e il **divieto** per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi **riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale** che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono **considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni**, quindi assimilabili ai dipendenti pubblici, anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, **sono i soggetti** che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; **il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.** Inoltre tra i poteri autoritativi e negoziali rientra l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

14.9 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici - Partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative **per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara** e per lo svolgimento di **funzioni direttive in riferimento agli uffici** considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che **coloro che siano stati condannati**, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) **non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;**
- b) **non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;**
- c) **non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;**
- d) **non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

MISURA Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali **precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi** nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle **commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;**
- all'atto del conferimento degli **incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/13;**
- all'atto dell'**assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.**

L'accertamento sui precedenti penali avviene **mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39/13).** - (modello ALLEGATO 5).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39/13;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Per le commissioni di gara, si richiama altresì la previsione dell'art. 77 del codice dei contratti che al comma 4 prevede: *“I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura”*.

14.10 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

La Legge n. 179 del 30/11/2017 ha modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego.

L'articolo già stabiliva che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento per i motivi sopra detti e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale.

Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/17, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di sua condanna in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla P.A..

Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Qualora la denuncia risultasse fondata, si dovrà avviare un procedimento disciplinare.

In tal caso, l'articolo 54-bis (comma 2) stabilisce che:

- l'identità del segnalante non deve essere rivelata, senza il suo consenso, se la contestazione disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- al contrario, qualora la contestazione disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ma soltanto se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione delle misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La denuncia resta sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990 ed è esclusa dall'accesso civico "generalizzato". L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata (tranne nel caso di circoscritte eccezioni correlate dal "diritto alla difesa" del denunciato).

L'art. 54-bis tutela i dipendenti che segnalano condotte illecite delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Si tratta delle condotte riconducibili:

- a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione elencati dal Codice penale (Titolo II, Capo I);
- ad ogni situazione in cui si ravvisi un utilizzo distorto, abusivo, da parte di un soggetto, del potere pubblico a lui affidato per ricavare vantaggi privati;
- a un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati di funzioni pubbliche, compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata:

- **al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
- **in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.**

La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, **deve essere indirizzata** al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.mazzano.bs.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: *“Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”*.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Qualora la segnalazione non risulti infondata, il responsabile anticorruzione a sua volta deve comunicare i fatti a:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l’acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l’ufficio procedimenti disciplinari;
- l’Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l’ANAC;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela del segnalante deve essere assicurata anche in tali comunicazioni, mentre, nel caso di trasmissione a soggetti interni all’amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire al segnalante.

Successivamente i soggetti interni informeranno il responsabile anticorruzione dell’adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Infine, per la trasmissione all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica, la comunicazione dovrà evidenziare che trattasi d’una segnalazione pervenuta da un soggetto cui è riconosciuta la tutela rafforzata ai sensi dell’art. 54-bis.

L’ ANAC ha approvato un nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio” in vigore dal 3 settembre 2020. Con il nuovo regolamento, l’ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6, primo periodo, dell’art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell’art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6, secondo periodo, dell’art. 54-bis).

Il comma 9 dell’art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

14.11 Predisposizione di patti d'integrità / protocolli di legalità per procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

MISURA L'ente ha elaborato un proprio schema di Patto d'integrità, la cui accettazione è imposta, in sede di gara nelle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture, ai concorrenti (allegato al presente Piano). Il Patto d'integrità sottoscritto viene richiamato quale parte integrante, nel Contratto d'appalto.

I patti d'integrità ed i protocolli *di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come **presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nell'appalto pubblico.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il "Patto di Integrità" costituisce uno degli strumenti più significativi individuati dalle organizzazioni specializzate, a partire da *Transparency International*, per prevenire la corruzione nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici, consistendo in un accordo tra l'Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l'aggiudicazione di pubblici contratti, con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con gli altri concorrenti per ottenere il contratto o, in fase successiva all'aggiudicazione, mentre lo porta a termine.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

14.12 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione, nell'attività espletata ai fini dei controlli interni successivi sull'attività amministrativa, provvede per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, cioè del Segretario Comunale sotto la direzione del quale tali controlli si

esplicano, con il supporto dei responsabili di Area, a effettuare a campione la verifica dei termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi dei diversi procedimenti amministrativi.

MISURA I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione (COME INDIVIDUATE NEL PRESENTE PIANO) relazionano annualmente alla Posizione Organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, **indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.**

Le P.O. provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

In ogni caso, le P.O., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, **informano** tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, **in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

14.13 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente **Codice di comportamento del personale (allegato 6)**. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi. Si allega altresì la Circolare del Segretario comunale avente ad oggetto il "Conflitto di interesse" e il conseguente obbligo di astensione, con la relativa modulistica da compilare.

14.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nelle schede allegate al presente Piano.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", **anche se di importo inferiore a 1.000,00 euro.**

14.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione " *amministrazione trasparente*".

14.16. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, **ogni Responsabile di Area provvede a comunicare ANNUALMENTE, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, al Responsabile di prevenzione della corruzione le necessarie informazioni circa i casi di inadempimento alla disciplina anticorruzione.**

14.17 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei tempi e delle modalità di informativa. Relazione annuale del RPC.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige una **relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C., la trasmette alla Giunta comunale e ai Consiglieri comunali, al nucleo di valutazione e provvede alla sua pubblicazione su Amministrazione Trasparente.** Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

14.18. Società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico, enti pubblici economici, società e enti di diritto privato solo partecipati, associazioni, fondazioni

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato sia al d.lgs. 33/2013 sia la l. 190/2012, delineando un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza più ampio, rispetto a quello della prevenzione della corruzione. L'art. 2-bis, rubricato «*Ambito soggettivo di applicazione*», sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, abrogato dall'art. 43.

Il co. 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, specifica che il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)*».

Per quanto concerne **la trasparenza**, l'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone che la normativa del d.lgs. 33/2013 **si applica, in quanto compatibile, anche a:**

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

b) società in controllo pubblico (n.d.r. di cui al d.lgs. 175/16). Sono escluse, invece, le società quotate.

c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. I soggetti sopra detti applicano la **medesima disciplina sulla trasparenza** prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, *«in quanto compatibile»*.

In relazione alla disciplina sulla corruzione, l'art. 41 prevede da parte di tali soggetti l'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi devono integrare il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge 190/2012.

Per le **Società in partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato assimilati**, l'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, dispone che alle società in partecipazione di cui al d.lgs. 175/16 e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *«in quanto compatibile»* e *«limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea»*.

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

La deliberazione ANAC n. 1074 in data 21/11/2018, relativa all'aggiornamento PNA 2018, analizza gli adempimenti in capo alle società pubbliche, che si riassumono di seguito:

- Creazione di un'autonoma sezione "Amministrazione/Società trasparente" sul sito
- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e/o Responsabile della Trasparenza (RT)
- Adozione modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001 e/o adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)
- Adozione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare e di un Codice etico
- Adozione di una procedura di inoltro e gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)
- Adozione di Regolamenti in materia di accesso
- Adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso civico "semplice", generalizzato e accesso documentale

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, l'ANAC ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le **società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni** sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97:

- Entro il 31 gennaio di ogni anno adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Ove adottato il modello 231, tali misure sono unite in un unico documento con quelle del modello 231.
- nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità;
- dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato;
- per gli enti di diritto privato partecipati, provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse.

Per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013), l'adeguamento alle misure di trasparenza (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro **il 31 luglio 2018**, salvo il riallineamento definitivo entro **il 31 gennaio 2019**. Da tale data, pertanto, l'ANAC ha informato che avvierà la vigilanza anche su tali enti.

Le partecipazioni dirette del Comune di Mazzano alla data del 31/12/2019, come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 28/12/2020, relativa alla ricognizione delle partecipazioni possedute e alla revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20 del, d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i., sono le seguenti:

Denominazione società partecipata	Codice fiscale società	Partecipazione al capitale sociale	Percentuale	Attività esercitata
Mazzano Servizi srl	02306030988	€ 80.000,00	100%	Gestione farmacie comunali
Idroelettrica MCL s.c.r.l.	01856570989	€ 520,00	0,59%	Produzione e vendita di energia elettrica
Secoval srl	02443420985	€ 2.841,00	5,776%	Esercizio sovracomunale di funzioni e/o servizi strumentali
BCC del Garda - Banca di Credito Cooperativo Colli Morenici del Garda	00285660171	€ 1.032,00	0,01833%	Attività bancaria

Azienda speciale consortile per i servizi alla persona	02803260989	€ 3.649,45	11,89%	Servizi sociali alla persona
--	-------------	------------	--------	------------------------------

L'**amministrazione**, tramite il Segretario RPCT e l'Ufficio competente per i rapporti con le partecipate, provvede ad attivarsi con **azioni di impulso** verso i soggetti sopra detti, finalizzate al rispetto degli **adempimenti** in materia di anticorruzione e trasparenza, e a promuovere, con apposite note / circolari del Segretario Comunale, in veste di responsabile anticorruzione e della trasparenza del Comune, l'osservanza delle relative norme.

Gli atti della Società Mazzano Servizi srl relativi alla materia dell'anticorruzione, fino all'anno 2020 sono stati pubblicati sul sito del Comune di Mazzano, Socio Unico; dall'anno 2021 la società si è dotata di un sito istituzionale proprio, sul quale provvederà ad effettuare le pubblicazioni di rito.

15. **IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Titolare del potere sostitutivo ai sensi della normativa sopra richiamata, viene individuato, con l'approvazione del presente Piano, il Segretario Comunale. Si dà la relativa informazione nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è misura anticorruzione prioritaria prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Per vigilare sul rispetto dei termini **procedimentali il "titolare del potere sostitutivo", in sede di espletamento dei controlli interni, verifica anche i termini entro i quali il procedimento si è concluso.**

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Poiché la verifica in parola viene fatta in sede di controlli interni, alla detta comunicazione all'organo di governo, si provvederà ad espletamento dei controlli interni concluso.

16 TABELLA RIEPILOGATIVA ADEMPIMENTI E TEMPISTICA

SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TEMPISTICA	NOTE
Responsabile anticorruzione	Aggiornamento Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)	Annuale	
Responsabile anticorruzione	Relazione annuale su attività anticorruptiva svolta	Annuale	
Responsabile anticorruzione	Monitoraggio attuazione codice comportamento	Annuale	
Responsabili di area	monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore ai fini normativa anticorruzione	Costante	
Responsabili di area	Attività di informazione al responsabile anticorruzione	annuale	Immediata per casi di accertata anomalia
Responsabili di area	Controllo e verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione per tutte le attività soggette a rischio	annuale	In sede di attuazione dei controlli interni
Responsabili area	Relazione su rispetto attuazione previsioni piano	annuale	
Responsabile anticorruzione + responsabili area	FORMAZIONE: individuazione materie e dipendenti destinatari	annuale	In coerenza con previsioni di bilancio
Responsabili area	TRASPARENZA: monitoraggio sull'invio dei flussi informativi	Costante	
Dipendenti aree a rischio corruzione	Relazione a responsabile area su rispetto tempi procedurali	annuale o immediata se vi sono anomalie accertate	in sede di controlli interni
Responsabili di area	Monitoraggio sul rispetto tempi e informazione tempestiva al responsabile anticorruzione in caso di mancato rispetto dei tempi	annuale	in sede di controlli interni
Segretario	Verifica esistenza situazione inconferibilità/incompatibilità per posizioni organizzative	Annuale	acquisizione attestazione e verifica
Sindaco	Verifica esistenza situazione inconferibilità/incompatibilità per Segretario	Annuale	acquisizione attestazione e verifica

Responsabili di area	Utilizzo del PATTO D'INTEGRITÀ come da schema allegato al presente PTPC	Immediata	
----------------------	--	-----------	--

ALLEGATO 1

Patto di Integrità (art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicare, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti,

pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;

2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

ALLEGATO 2

**Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445 del 2000**

Spett.le
AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MAZZANO

Ufficio Personale -

Oggetto: CONCORSO _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (____) il _____

residente a _____ (____) in _____ n. _____

essendo stato/a nominato/a, con determina del Responsabile/Segretario Generale n. ____ del _____, quale **componente commissione della selezione** per _____, in qualità di membro esperto ed essendo consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito/a ai sensi del Codice penale secondo quanto prescritto dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

Che **NON SI TROVA** nelle seguenti condizioni:

Essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

....., _____

ALLEGATO 3

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. n. 445 del 2000

Oggetto: GARA D'APPALTO _____

Il sottoscritto _____, in qualità di **PRESIDENTE/MEMBRO della Commissione valutatrice della gara in oggetto**, designato tale con Determinazione n. ____ del _____, consapevole delle responsabilità che assume con la presente

DICHIARA

- 1) di non aver ricoperto, nel biennio antecedente la presente dichiarazione, la carica di pubblico amministratore in relazione alla stazione appaltante che ha indetto la procedura in oggetto;
- 2) di non essere stato membro di alcuna commissione giudicatrice di appalti pubblici o concessioni pubbliche che abbia concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- 3) di non incorrere in alcuna delle condizioni che obbligano all'astensione previste dall'articolo 51 del Codice di procedura civile e, in particolare:
 - a) di non aver interesse nella procedura in oggetto;
 - b) di non essere, sé stesso né il coniuge, parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o convivente o commensale abituale di uno o più concorrenti nella procedura in oggetto;
 - c) di non avere, sé stesso né il coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti nella procedura in oggetto;
 - d) di non aver consigliato, patrocinato, deposto come testimone, prestato assistenza come consulente tecnico o essere stato arbitro, in una causa con uno dei concorrenti alla procedura in oggetto;
 - e) di non essere tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di un concorrente alla procedura in oggetto, né di essere

amministratore o gerente di un ente, di un'associazione, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella procedura;

4) ai sensi dell'articolo 35-bis, comma 1, lettera c), del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013, di non aver subito condanne penali, nemmeno con sentenza non ancora passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti dal Capo 1 del Titolo II del Libro secondo del codice penale.

Prende atto che ai sensi dell'articolo 75 del d.P.R. n. 445 del 2000, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il sottoscritto decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; e che ai sensi dell'articolo 76 dello stesso d.P.R. la dichiarazione mendace è punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

..... li _____

In fede _____

ALLEGATO 4

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO ai sensi dell'art.5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/13 e smi

SPETTABILE COMUNE DI MAZZANO

p.c. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
residente in _____ prov. (____)
via _____ n. _____ e-mail _____
PEC _____ tel. _____ in qualità di
(*indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica*)

CHIEDE

(*barrare la casella di interesse*):

ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto legislativo n. 33/2013, la pubblicazione sul sito www.comune.mazzano.bs.it e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di (*specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria*):

ovvero la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto legislativo n. 33/2013, l'accesso al/i seguente/i dato/i documento/i (*inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto*):

Modalità di rilascio del/i dato/i - documento/i (*barrare la casella di interesse*):

copia cartacea da ritirare presso l'Ufficio segreteria

all'indirizzo e-mail indicato sopra

all'indirizzo PEC indicato sopra

CD

Altro (*specificare*) _____

Luogo e data _____

(*firma leggibile del Richiedente*)

SI ALLEGA:

- Copia del documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 13 D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mazzano (Bs) per le seguenti finalità: istruire le pratiche conseguenti alla presentazione delle istanze di accesso civico.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e, in mancanza di esso, non sarà possibile dare corso al procedimento.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati e ambito di diffusione

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Mazzano (Bs), con sede in viale della Resistenza, 20 Mazzano (BS).

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO

Il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. In caso di istanza ai sensi del comma 2:

1. l'ufficio competente darà notizia della presente domanda ad eventuali soggetti controinteressati, che potranno presentare motivata opposizione.
2. l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Nel caso di diniego totale o parziale all'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero al difensore civico regionale.

Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso a quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso a quella del difensore civico regionale, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

ALLEGATO 5

AL SINDACO
AL SEGRETARIO COMUNALE
c/o sede Municipale
25080 MAZZANO - BS

Oggetto: INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DICHIARAZIONE DI INESISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS 39/2013.

Il sottoscritto, _____, in qualità di _____, nominato con Decreto del Sindaco n. ___ del _____,

DICHIARA

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del D.lgs. 39\2013, **di non essere** in alcuna delle seguenti situazioni:

- aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I codice penale(reati contro la p.a.);
- aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune;
- aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo), regolata, finanziata o retribuita dal Comune;
- aver svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo sull'ente privato dante incarico/carica;
- essere amministratore locale del Comune che conferisce l'incarico;
- essere componente della giunta o del consiglio della Regione nella quale ha sede il Comune che conferisce l'incarico;
- essere membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab.(o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche),facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico;
- essere membro dell'organo d'indirizzo di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione, aventi sede nello stesso territorio nel quale si trova il Comune che conferisce l'incarico.

Dichiaro inoltre di essere consapevole delle SANZIONI previste dal D.lgs. 39/2013, artt.17 e 18, in caso di incarico conferito in violazione delle norme vigenti, che di seguito si riportano:

- nullità dell'atto d'incarico;
- responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico

- divieto di tre mesi di conferimento incarichi all'organo che ha adottato l'atto nullo
- decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del responsabile anti corruzione
- inconfiribilità di qualsiasi incarico per 5 anni in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause d'inconfiribilità/incompatibilità di incarichi.

....., _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA _____

Dott./Dott.ssa _____

D.lgs. 39/2013

Art. 20

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità o incompatibilità

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconvertibilità di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.