



**Comune di Padenghe sul Garda  
PROVINCIA DI BRESCIA**



**ALLEGATO 1**

**Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)  
Sezione 2 “Valore, pubblico, Performance e Anticorruzione”  
Sottosezione di programmazione 2.3  
“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” 2026 - 2028**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)  
Art.3 lett.c) del DM 30/06/2022 n.132*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.37 del 31/03/2026

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Introduzione.....   | 3  |
| Soggetti e Ruoli della Strategia di Prevenzione .....   | 4  |
| 1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....   | 4  |
| 2. L'organo di indirizzo politico .....   | 5  |
| 3. I dirigenti e/o i responsabili delle unità organizzative .....   | 5  |
| 4. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o il Nucleo di Valutazione .....   | 6  |
| 5. Il Personale dipendente .....  | 6  |
| Il Processo e le modalità di predisposizione della sottosezione .....   | 6  |
| L'analisi del contesto esterno e interno .....  | 7  |
| La mappatura dei processi .....   | 7  |
| 1. Valutazione e trattamento del rischio.....   | 9  |
| 2. Identificazione.....   | 9  |
| 3. Analisi del rischio .....  | 9  |
| 4. Criteri di valutazione.....  | 10 |
| 5. La ponderazione .....  | 11 |
| 6. Trattamento del rischio .....  | 12 |
| 7. Individuazione delle misure .....  | 12 |
| Programmazione delle misure di prevenzione e contrasto e del loro monitoraggio.....   | 12 |
| 1. Codice di comportamento.....   | 12 |
| 2. Conflitto di interessi .....   | 14 |
| 3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....   | 17 |
| 4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....  | 18 |
| 5. Incarichi extraistituzionali .....   | 19 |
| 6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)                         | 19 |
| 7. La formazione in tempo di anticorruzione .....   | 21 |
| 8 La rotazione del personale.....   | 22 |
| 9 Trasparenza.....  | 25 |
| 10. Equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy .....   | 27 |
| 11 L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale .....  | 28 |
| 12. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....                                    | 30 |
| 13. Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....  | 32 |
| 14. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti .....   | 33 |
| 15. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere..... | 33 |
| 16. Vigilanza su enti controllati e partecipati .....   | 34 |
| 17. Monitoraggio sull'attuazione della sezione relativa alla prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza.....               | 36 |

### **Allegati:**

- A- Mappatura dei processi, Catalogo dei rischi, programmazione delle misure, monitoraggio, individuazione area di rischio;
- B- Analisi dei rischi;
- C – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D- Misure di trasparenza;
- E- Patto di Integrità.
- F -Macrostruttura dell'Ente
- H-Formazione del Personale

# Introduzione

L'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe stabilite dalla legge o dall'ANAC, approva il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, all'art. 6 rubricato "*Piano integrato di attività e organizzazione*", l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti di adottare il "P.I.A.O. – Piano integrato di attività e organizzazione", al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Il D.M. 30/6/2022 n. 132 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare il presente piano è stato elaborato ai sensi dell'art.6 del DM 132/2022 che prevede le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base delle risultanze del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza risultanti dalla relazione effettuata nel mese di gennaio 2026, in base al questionario elaborato da ANAC per l'anno 2025 e in base alle informazioni assunte dai responsabili di area e dalle deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale relative all'organizzazione e agli obiettivi strategici prefissati. Inoltre al fine di coinvolgere gli stakeholders ha pubblicato apposito avviso, pubblicato sia all'albo on line che nella sezione Amministrazione Trasparente, invitando coloro che fossero interessati alla partecipazione all'aggiornamento del piano a presentare proposte e suggerimenti, utilizzando appositi moduli all'uopo predisposti. Inoltre con nota assunta al protocollo comunale n.0004079 del 24/03/2026 si è proceduto ad informare tutto il personale dipendente. Alla scadenza del 30 marzo 2026, fissata nell'avviso, e fino ad oggi, non sono pervenute proposte e/o suggerimenti.

La Sezione in questione è stata inoltre redatta secondo un approccio integrato, tenendo conto delle indicazioni del PNA 2025, approvato con deliberazione ANAC n.19 del 28.01.2026 e della relativa strategia nello stesso prevista, con i relativi obiettivi, declinati per gli enti locali e da attuarsi nel triennio 2026/2028. Ciò sia con riferimento alla mappatura unica e integrata dei processi, da attuarsi progressivamente nel biennio 2026 e 2027, sia con riferimento alle forme di coordinamento tra RPCT e gli altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO, il cui schema è stato redatto a seguito di incontri del Gruppo di lavoro composto dal RPCT e dai Responsabili di Area per la predisposizione e il monitoraggio del PIAO dell'Ente.

Con riferimento alle nuove Linee Guida del PIAO, approvate con DM del 30/10/2025, e relativi Manuali operativi pubblicati in Gazzetta Ufficiale solo il 23/12/2025, essendo gli stessi di recente pubblicazione ed avendo questo ente, per il tramite del gruppo di lavoro di cui sopra, già avviato le relative attività per la predisposizione delle varie sezioni del PIAO in questione, si provvederà a un adeguamento progressivo a quanto previsto negli stessi, sebbene parti di tali contenuti non si discostano da quanto già programmato dall'Ente.

Il gruppo di lavoro già citato si è già riunito in occasione della fase preparatoria della pianificazione e si attiverà nella fase del monitoraggio integrato, con azioni di confronto tra i diversi soggetti nonché, in caso di necessità, per eventuali modifiche alle singole sezioni. Quanto sopra in un'ottica di collaborazione e coordinamento delle attività previste, secondo un approccio olistico per una maggiore sinergia tra le varie sezioni del PIAO, privilegiando obiettivi e misure rispondenti a finalità plurime quali il miglioramento della performance, risoluzione dei conflitti e crescita sostenibile, focalizzandosi sull'integrazione e sul benessere complessivo della collettività di riferimento.

Come indicato nella delibera ANAC del 23 luglio 2025, la presente sottosezione è stata predisposta, come strumento di creazione e protezione del Valore Pubblico e come tale è stata elaborata in stretta sinergia con le altre sezioni/sottosezioni del PIAO, coinvolgendo tutti i responsabili di area, coordinati dal Segretario Generale Reggente che svolge anche l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

# Soggetti e Ruoli della Strategia di Prevenzione

## 1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190 (art.7, comma 7). Il D. Lgs. n.97/2016 ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale Reggente nominato con decreto del Sindaco n.6 del 20.05.2025 e pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri Contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione esercita i ruoli attribuiti dalla legge ed in particolare:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), ora confluito nella sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche della sezione 2.3 del PIAO "Rischi Corruttivi e Trasparenza", qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il responsabile di dipartimento competente, verifica, ove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce 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 (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il termine stabilito di volta in volta da ANAC, trasmette all'OIV o nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, predisposta compilando l'apposita griglia di rilevazione approvata dall'ANAC, e pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV o nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV o nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV o nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21); come risulta dal sito dell'ANAC " Il servizio consente l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012. Al servizio può accedere il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA". Il Comune di Padenghe sul Garda ha individuato quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) dell'ente il Responsabile dell'area tecnica LL.PP. e servizi comunali arch. Paola Visini;

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

## 2. L'organo di indirizzo politico

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT ora sezione 2.3 del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e al monitoraggio.

In tale quadro **L'organo di indirizzo politico** ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

## 3. I dirigenti e/o i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e/o funzionari responsabili delle unità organizzative/dipartimenti devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione 2.3 del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- vigilare sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- individuare i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi da segnalare all'ufficio formazione, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- segnalare tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- in materia di trasparenza, gli stessi sono responsabili della validazione preventiva dei dati/documenti da pubblicare di rispettiva competenza per assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione da parte dei loro referenti della trasparenza e mediante apposita check list, avuto riguardo ai requisiti di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. 33/2013; svolgono inoltre compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura;
- mappare e aggiornare i processi, gradualmente anche in ottica integrata e nei tempi previsti nel PNA. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità

- nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.
  - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
  - in caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali;
  - provvedere a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

#### 4. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o il Nucleo di Valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Attualmente il RPCT svolge anche il ruolo di Nucleo di Valutazione.

#### 5. Il Personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione 2.3 del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

**Nel Comune di Padenghe sul Garda i responsabili di Area collaborano costantemente con il RPCT nell'identificazione e nel monitoraggio del rischio corruttivo, oltre che nella verifica della pubblicazione degli atti nel portale "Amministrazione Trasparente", anche in qualità di validatori.**

**Il personale dipendente collabora con il responsabile della propria area nelle medesime attività.**

Sono individuati i seguenti specifici servizi/uffici di supporto all'attività del RPCT:

- ufficio segreteria
- ufficio personale
- ufficio ragioneria
- ufficio procedimenti disciplinari
- ufficio informatizzazione e della transizione digitale
- ufficio partecipazioni, per la verifica e l'attuazione delle misure riguardanti le società e gli enti partecipati per la parte di competenza dell'ente.

### Il Processo e le modalità di predisposizione della sottosezione

Il DL 80/2021 ha previsto una disciplina semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022 rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", all'art.6 ha stabilito che per gli enti con meno di 50 dipendenti debbano essere compilate le seguenti sezioni del Piao:

- 1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del DPCM concernente la definizione del PIAO tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16, della legge 190/2021;

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano Triennale del fabbisogno del personale.

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione 2.3 con un provvedimento espresso.

Dato atto che è possibile confermare i contenuti della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

Ai sensi della vigente normativa, il Comune di Padenghe sul Garda aveva l'obbligo di aggiornare la presente sottosezione essendo la stessa già stata confermata per due anni consecutivi, non essendosi verificati nel corso del 2025 episodi di corruzione. Inoltre il RPCT ha ritenuto di dover procedere all'aggiornamento della presente sezione del PIAO anche alla luce di quanto disposto dal PNA 2025.

L'iter di predisposizione è stato già illustrato in premessa.

## L'analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni.

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Le analisi del contesto esterno ed interno utilizzate ai fini della predisposizione del PIAO comprensiva della presente sottosezione, sono riportate nel documento principale al quale si rimanda.

### La mappatura dei processi

Per poter procedere all'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza occorre preliminarmente effettuare la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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),
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per la predisposizione del presente documento si sono presi come base di partenza le attività che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” che si applicano a tutti gli enti, alle quali si aggiungono le aree tipiche degli enti locali, ovvero dei Comuni.

| <b>Aree di rischio</b>   | <b>Riferimento</b>   |
|--|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali –Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art.1 della legge 190/2012)   |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      | Aree di rischio generali –Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art.1 della legge 190/2012) |
| Contratti Pubblici (ex affidamento dei lavori, servizi, forniture)   | Aree di rischio generali –Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.  |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)  | Aree di rischio generali –Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b, Pr.6.3, nota 10   |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | Aree di rischio generali –Legge 190/2012 – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | Aree di rischio generali –Legge 190/2012 – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)  |
| Incarichi e nomine   | Aree di rischio generali –Legge 190/2012 – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lettera b)  |
| Affari legali e contenzioso  | Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)  |
| Governo del territorio   | Area di rischio specifica per Regioni ed Enti locali. Aree di rischio specifiche –Parte Speciale VI –Governo del territorio del PNA 2016   |
| Gestione dei rifiuti   | Area di rischio specifica per Regioni ed Enti locali. Aree di rischio specifiche –Parte Speciale II del PNA 2018   |
| Pianificazione urbanistica   | Area di rischio specifica per Enti Locali PNA 2015   |

Per quanto concerne il Comune di Padenghe sul Garda si fa presente quanto segue:

- a) Sono state trasferite all’Unione dei Comuni della Valtenesi le funzioni relative a:
  - polizia locale
  - commercio
  - protezione civile
  - servizi sociali
  - servizi scolatici

pertanto per tali funzioni la mappatura dei processi e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono in carico all’Unione, atteso che non è il comune che emette sanzioni per violazioni al codice della strada e/o emette autorizzazioni di competenza della polizia locale, così come il comune non emette e non effettua il controllo delle attività commerciali e/o eroga contributi relativi ai servizi sociali o ai servizi scolatici.

Per quanto concerne l’area di rischio Gestione dei Rifiuti, tale fattispecie non si applica al Comune di Padenghe sul Garda perché lo stesso non è proprietario di discariche e pertanto non gestisce direttamente i rifiuti. Inoltre il servizio rifiuti è stato affidato in house a Garda Uno s.p.a, fino al 31.12.2027.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

**Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto 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, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, individuate nelle colonne A, B, C, D, dell’allegato denominato “**Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, misure di prevenzione, monitoraggio, area di rischio (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.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “*gradualità*” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro proseguirà il lavoro di mappatura per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente ed all’implementazione degli stessi a seguito delle ulteriori incombenze che vengono affidate agli enti locali con le leggi che vengono emanate in corso d’anno.

## 1. Valutazione e trattamento 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**.

## 2. Identificazione

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

Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”.

Per individuare gli “*eventi rischiosi*” è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nella sezione 2.3 del PIAO relativa ai “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

**a) L’oggetto di analisi** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “*mappatura*”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” e per alcuni di essi, ovvero per quelli identificati nell’allegato A tutte le aree si è proceduto alla scomposizione in “*attività*”.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “*gradualità*” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività).

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi “*è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative*”.

Il “*Gruppo di lavoro*”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità;
- esiti di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**c) Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella sezione 2.3 del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il “*Gruppo di lavoro*”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nella colonna E dell’allegato Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, misure di prevenzione, monitoraggio, area di rischio (Allegato A).

## 3. Analisi del rischio

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

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “*fattori abilitanti*” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi del rischio è stata effettuata partendo dalla relazione annuale 2025 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblicata in data 30.01.2026 nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Altri contenuti*” sottosezione di secondo livello “*Relazione responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*”. Dalla relazione risulta che non si sono verificati eventi corruttivi e non sono stati avviati procedimenti disciplinari, così come non vi sono state segnalazioni di alcun genere da parte di dipendenti pubblici o soggetti privati.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazione e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### Scelta dell’approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza

**L'approccio adottato dal Comune di Padenghe sul Garda per il triennio in considerazione è stato di tipo qualitativo.**

#### 4. Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di *“gradualità”*, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (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. La valutazione è stata effettuata come segue:
  - **trascurabile:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari
  - **basso:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari
  - **medio:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari
  - **alto:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari
  - **molto alto:** Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari
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. La valutazione è stata effettuata come segue:
  - **trascurabile:** il processo decisionale è del tutto vincolato
  - **basso:** il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari);
  - **medio:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge
  - **alto:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
  - **molto alto:** il processo decisionale è altamente discrezionale.
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. La valutazione è stata effettuata come segue:
  - **trascurabile:** assenza di eventi corruttivi in passato
  - **basso:** presenta di evento corruttivo-illecito disciplinare in passato
  - **medio:** presenta di evento corruttivo-illecito erariale in passato
  - **alto:** presenta di evento corruttivo-illecito penale in passato
  - **molto alto:** presenta di evento corruttivo-illecito disciplinare-erariale- penale in passato
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La valutazione è stata effettuata come segue:
  - **trascurabile:** il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale;
  - **basso:** il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale
  - **medio:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale
  - **alto:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale
  - **molto alto:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale.
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. La valutazione è stata effettuata come segue:
  - **trascurabile:** Presenza di collaborazione piena e continuativa
  - **basso:** Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa
  - **medio:** Presenza di collaborazione non continuativa

- **alto**: Presenza di collaborazione sollecitata dal RPCT
  - **molto alto**: Assenza di collaborazione
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. La valutazione è stata effettuata come segue:
- **trascurabile**: misure di trattamento attuate al 100%
  - **basso**: misure di trattamento attuate al 80%
  - **medio**: misure di trattamento attuate al 70%
  - **alto**: misure di trattamento attuate al 60%
  - **molto alto**: misure di trattamento attuate al 50%

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione 2.3 del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili di area, ha fatto uso dei suddetti indicatori ed è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

#### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "*deve essere coordinata dal RPCT*".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "*rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati*", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "*prudenza*".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "*motivazione del giudizio espresso*", fornite di "*evidenze a supporto*" e sostenute da "*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "*dati oggettivi*":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "*programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità*" e, laddove sia possibile, consiglia "*di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie*" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di dipartimento (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"*autovalutazione*" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"*autovalutazione*" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "*prudenza*".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione 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).

#### **Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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, seppur sintetica motivazione, 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).

## 5. La ponderazione

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure

già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscono l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

## 6. 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.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

## 7. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure possono essere "general" o "specifiche".

**Le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Le misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della presente sezione 2.3 del PIAO.

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 Alto.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna H dell'allegato **Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, misure di prevenzione, monitoraggio, area di rischio (Allegato A)**.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Nell'individuazione delle misure il gruppo di lavoro ha valutato l'idoneità delle misure dell'anno precedente anche a seguito del monitoraggio effettuato sia a livello di area che dal Segretario generale.

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C).

## Programmazione delle misure di prevenzione e contrasto e del loro monitoraggio

### 1. Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### Misura generale n.1

Il Comune di Padenghe sul Garda in attuazione della deliberazione ANAC 177/2020 ha approvato il Codice di Comportamento con deliberazione di G.C. n.110 del 19 dicembre 2025.

#### La misura è operativa

| Codice di Comportamento |  |  |                                   |   |
|-------------------------|--|--|-----------------------------------|---|
| Misura                  | Azioni   | Tempi di realizzazione   | Responsabili                      | Indicatore di realizzazione                   |
| Codice di comportamento | 1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo | Entro 60 gg. Dall'approvazione delle modifiche che verranno apportate al DPR 62/2013 | Ufficio Procedimenti disciplinari | Codice di comportamento integrativo approvato |

|  |  | <b>(effettuato nel 2025)</b>       |   |  |
|--|--|------------------------------------|---|--|
|  | 2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento                                    | Entro il 31/12 di ogni anno        | RPCT/Ogni responsabile di dipartimento per il personale assegnato | Responsabili Dipartimento 90%<br>Personale dipendente 80%                                  |
|  | 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice         | Entro il 15/12 di ogni anno        | Responsabili  | N. sanzioni applicate nell'anno<br>Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente |
|  | 4. eventuale revisione del codice di comportamento a seguito di modifiche normative e/o contrattuali | Entro 90 gg dall'entrata in vigore | Ufficio procedimenti disciplinari                                 | Presentazione della proposta di deliberazione alla giunta comunale                         |

## 2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, **anche solo potenziale**, di conflitto.

Il DPR 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi dello stesso dipendente:

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

- **Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.**
- **All'atto dell'assegnazione all'ufficio**, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.
  - Deve informare per iscritto il dirigente/responsabile di dipartimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.
- Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “*moduli o formulari*” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “*altre utilità*”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente:

1. deve astenersi dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto;
2. deve redigere un “***verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio***” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L’Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT ora sezione 2.3 del PIAO che disciplina le misure di prevenzione di corruzione e della trasparenza, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

**Il nuovo codice dei contratti, detta all’art.16 disposizioni relative al conflitto di interessi:**

<<D.Lgs.36/2023 Art. 16. (Conflitto di interessi)

1. *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*
2. *In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell’azione amministrativa, la percepita minaccia all’imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all’altro.*
3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all’ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all’esecuzione.*
4. *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.>>*

Il PNA 2025, relativo al triennio 2026-2028, approvato con delibera n.19 del 28 gennaio 2026 nella parte speciale Contratti Pubblici dedica il paragrafo 3 al “conflitto di interessi nei contratti pubblici”

Il Comune di Padenghe sul Garda ha inserito nel codice di comportamento approvato con deliberazione di giunta comunale n.110 del 19/12/2025 la regolamentazione della disciplina del conflitto di interessi

**Le misure di prevenzione: le dichiarazioni**

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall’amministrazione e dall’obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un’ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell’Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento. Ciò si desume proprio dall’art. 16, comma 2, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni.

In attuazione della presente disposizione i responsabili di Area ed i responsabili del procedimento sono tenuti a dare atto nel testo delle deliberazioni, delle determinazioni o di altro atto monocratico assunto dell’assenza del conflitto di interessi.

**In occasione del controllo semestrale degli atti adottati dai responsabili di EQ si effettuerà anche la verifica dell’esistenza di tale adempimento nelle determinazioni estratte.**

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, D.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “*un comportamento contrario ai doveri d’ufficio*”, sanzionabile disciplinarmente.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata.:

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il dirigente/responsabile di dipartimento.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dirigenti/responsabili di dipartimento. è competente a decidere il Segretario/Direttore generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario/Direttore generale, decide l’organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

### **Misura generale n.2**

| <b>Astensione in caso di conflitto d'interesse</b>  |   |                                    |  |  |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| <b>Misura</b>   | <b>Azioni</b>   | <b>Tempi di realizzazione</b>      | <b>Responsabili</b>  | <b>Indicatore di realizzazione</b>   |
| Dichiarazione insussistenza situazioni conflitto interessi per coloro che ricorrono nella fattispecie di cui all'art.6 bis della Legge 241/1990 | All'atto della nomina a RUP o assegnazione ad attività endoprocedimentali il dipendente deve dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi                               | Al ricorrere della evenienza       | Singoli dipendenti/ responsabili EQ  | 100% dichiarazioni acquisite all'atto dell'assegnazione del dipendente   |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse   | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale  | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili di Dipartimento sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti  |
|   | 2. Segnalazione da parte dei dirigenti/responsabili di EQ al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali  | Tempestivamente e con immediatezza | RPCT   | N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti/Responsabili EQ  |
| Astensione per conflitto di interessi in materia di contratti pubblici  | Per ogni procedura di affidamento o di contratto pubblico: dichiarazione sostitutiva atto di notorietà rilasciata dal RUP e dai commissari di gara  | Prima dell'aggiudicazione          | Il Responsabile del Dipartimento che procede alla nomina del RUP e dei commissari                            | 100% delle dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara   |
| Formazione in materia di astensione in caso di conflitto di interesse   | Formazione del personale al fine di rendere maggiormente consapevole lo stesso delle circostanze che possono integrare un'ipotesi di conflitto di interessi rilevante ai fini dell'astensione | annuale                            | Responsabili Dipartimento/RPCT   | Almeno 1 corso per i dipendenti soprattutto per coloro che gestiscono appalti o facciano parte dei gruppi di lavoro o delle commissioni di gara. |
| Attestazione assenza del conflitto di interesse in tutti i provvedimenti  | I responsabili di dipartimento ed i responsabili del procedimento sono tenuti a dare atto nel testo delle   | Per tutta la durata del PIAO       | I Responsabili di Dipartimento sono responsabili della verifica e del controllo                              | 100%   |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| monocratici e nella predisposizione delle delibere da sottoporre alla Giunta o al Consiglio Comunale | deliberazioni, delle determinazioni o di altro atto monocratico assunto dell'assenza del conflitto di interessi |  | Il RPCT in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi effettua una verifica a campione della presenza delle dichiarazioni |  |
|--|---|--|---|--|

### 3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'ente, con riferimento ai responsabili di dipartimento applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi e le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare dell'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione 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 e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

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

Tutti i responsabili di Area hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La verifica delle dichiarazioni rese è effettuata quantomeno a campione mediante acquisizione dei certificati dei casellari giudiziari.

Il PNA 2025, relativo al triennio 2026-2028, approvato con delibera n.19 del 28 gennaio 2026 nella parte speciale Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 effettua un approfondimento sulle modifiche apportate all'art.4 del medesimo decreto con la legge n.21 del 5 marzo 2024 e nell'allegato 1 del PNA ha fornito degli schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n.39.

Con delibera ANAC n.92 dell'11 marzo 2026 sono stati pubblicati n.10 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. 33/2013, relativi all'assolvimento degli obblighi dichiarativi di cui all'art.20 del D.Lgs. 39/2013, tra cui vi sono quelli utilizzabili dalle pubbliche amministrazioni

La misura è operativa.

#### Misura generale n.3

Annualmente viene richiesta da parte dell'ufficio personale la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai responsabili di Area, che poi viene pubblicata sul portale comunale nella sezione "*amministrazione trasparente*", sotto-sezione di 1° livello "*personale*".

Il RPCT con cadenza annuale verifica che le dichiarazioni risultino pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Dipendenti. L'ufficio personale effettua il controllo a campione mediante la richiesta dei casellari giudiziari.

| Inconferibilità per incarichi dirigenziali                    |  |                               |   |  |
|---|--|-------------------------------|---|--|
| Misura  | Azioni   | Tempi di realizzazione        | Responsabili  | Indicatore di realizzazione  |
| Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali | 1. Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico | N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)<br>Pubblicazione dichiarazione in Amministrazione Trasparente |
|   | 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione                                      | Annualmente                   | Ufficio personale   | Pubblicazione aggiornamento dichiarazione in Amministrazione Trasparente                           |

|  |   |  |                   |   |
|--|---|--|-------------------|---|
|  | 3. Controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni mediante Casellario Giudiziario   | Annuale  | Ufficio personale | Almeno il 10% controlli autodichiarazioni responsabili EQ   |
|  | Ove si accerti l'esistenza di situazioni di inconferibilità o l'insorgere di situazioni di incompatibilità, contestazione all'interessato                                 | Entro 30 giorni dalla conoscenza della situazione di inconferibilità/incompatibilità | RPCT              | 100% controlli su segnalazioni ed in caso di accertamento segnalazione ad ANAC                          |
| Adozione nuova modulistica per le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità | Predisposizione nuovi fac simili di dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità in base agli schemi pubblicati da ANAC con deliberazione n.92 dell' 11 marzo 2026 | 31.12.2026   | Ufficio personale | 100% nuovi fac simili dichiarazione assenza inconferibilità ed incompatibilità ex delibera ANAC 92/2026 |

#### 4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 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;
- 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 generale n.4

Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001

| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA |   |  |   |                                       |
|---|---|--|---|---------------------------------------|
| Misura  | Azioni  | Tempi di realizzazione   | Responsabili  | Indicatore di realizzazione           |
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA | 1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 | Tutte le volte che si deve nominare una commissione o conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili di dipartimento che nominano la commissione o conferiscano un incarico. Ufficio personale per i dipendenti assegnati agli uffici evidenziati nell'art.35 bis | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti |

La misura è operativa.

## 5. Incarichi extraistituzionali

Attualmente il dipendente del Comune di Padenghe sul Garda che intenda accettare un incarico anche a titolo gratuito effettua una comunicazione formale al proprio Responsabile che valuta tempestivamente (di norma entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Nell'anno 2026 si valuterà l'adozione di apposita regolamentazione

### Misura generale n.5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata come sopra descritto.

Il monitoraggio di tale adempimento è posto a cura dell'ufficio personale che ha l'obbligo di pubblicazione degli incarichi nel portale PERLAPA e in "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "personale incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti" che devono in ogni caso essere autorizzati.

| Conferimento e autorizzazioni incarichi                             |  |   |                    |  |
|---|--|---|--------------------|--|
| Misura  | Azioni   | Tempi di realizzazione                    | Responsabili       | Indicatore di realizzazione  |
| Conferimento e autorizzazioni incarichi                             | 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
|   | 2. Applicazione delle procedure di autorizzazione e  | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
| Predisposizione Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni | Predisposizione Regolamento  | 31/12/2026                                | Ufficio Personale  | 100%   |

La misura è in parte attuata e in parte da attuare.

## 6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

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

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Il Comune di Padenghe sul Garda già inserisce 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 il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque

attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs.165/2001. Tale norma inoltre è riportata nel patto d'integrità che viene fatto sottoscrivere da tutti i fornitori/appaltatori/consulenti dell'ente.

Nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa dall'ente è verrà inserita la clausola del divieto di pantouflage. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale clausola dovrà essere anche inserita nei contratti stipulati in forma privatistica.

I dirigenti/responsabili di dipartimento sono tenuti a vigilare sull'attuazione delle sopra indicate disposizioni e nel caso vengano a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage sono tenuti a darne immediata comunicazione ad ANAC e per conoscenza al Segretario Generale, nella veste di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'ufficio personale dovrà inserire negli atti di assunzione del personale soprattutto inquadrato nella categoria dei Funzionari E.Q. che andranno a svolgere poteri autoritativi o negoziali apposite clausole che prevedano specificatamente il divieto di pantouflage, così come dovrà predisporre per le cessazioni di dipendenti che hanno sottoscritto il proprio contratto individuale di lavoro prima del 2021 e che hanno svolto poteri autoritativi o negoziali, la dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (pag.70 delibera 1064).

#### Misura generale n.6

| <b>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)</b> |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <b>Misura</b>  | <b>Azioni</b>   | <b>Tempi di realizzazione</b>          | <b>Responsabili</b>  | <b>Indicatore di realizzazione</b>                       |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)        | 1. Previsione 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 | Per tutta la durata del Piano          | Uffici che effettuano gli affidamenti  | N. bandi /n. previsioni (100%)                           |
|  | 2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'inesistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra anche mediante sottoscrizione del patto di integrità  | Al momento della stipula del contratto | Segretario Generale per gli atti in forma pubblica amministrativa<br>Responsabili di Dipartimento per gli atti in forma privatistica o lettera commerciale | n.contratti/<br>n.dichiarazioni/patto d'integrità (100%) |
|  | 3. Obbligo per tutti i dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-   | Per tutta la durata del Piano          | Ufficio del personale  | N. dipendenti cessati/ N. dichiarazioni (100%)           |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | ter, del d.lgs. n. 165/2001<br>(divieto di pantouflage) |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

La misura è operativa.

## 7. La formazione in tempo di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, ora sezione 2.3 del PIAO, definisca *“procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”*.

Il PNA 2019 ha *proposto delle “indicazioni di carattere generale e operativo” che secondo l’Autorità potrebbero “guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l’attuazione dei processi di formazione*

L’ANAC ritiene che la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

***livello generale***, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

***livello specifico***, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel Comune di Padenghe sul Garda la formazione/autoformazione del personale dipendente è costante e quotidiana. Tutti i dipendenti che prestano la propria attività in ufficio possono accedere alle numerose banche dati che vengono quotidianamente aggiornate. In particolare gli uffici vengono quotidianamente aggiornati sulle novità legislative, giurisprudenziali e dottrinali pubblicate e trasmesse ai responsabili di posizione organizzativa via mail dai seguenti soggetti:

- ACSEL (Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali) che effettua formazione e consulenza per la PA
- Accesso ai servizi e banca dati “Progetto OMNIA”.
- Circolari di aggiornamento redatte da Soluzione srl in materia di: Affari generali, Appalti, Area tecnica, Servizi demografici, personale, ragioneria, tributi, novità leggi/regolamenti Regione Lombardia;
- Il Sole 24 ore;
- Il filo diretto Idea PA
- Anusca e Sepel per i servizi demografici.
- Accesso ai corsi di formazione presenti in Syllabus, la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA messa a disposizione di tutte le amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per il triennio 2026-2028, si inviteranno i dipendenti a seguire appositi corsi di formazione on line in materia di prevenzione alla corruzione presenti sulla piattaforma Syllabus e/ altri soggetti.

I responsabili di Dipartimento assicurano, inoltre, la partecipazione del proprio personale ai corsi specifici nelle materie di competenza del settore al fine di acquisire maggiori competenze in quanto maggiore è la preparazione e la consapevolezza dei propri compiti e rischi connessi, minore è il rischio di corruzione.

### **Misura generale n.7**

Il RPCT annualmente comunicherà ai dipendenti i corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, etica e codice di comportamento attivati da Syllabus o altri enti (es IFEL) ed i responsabili di dipartimento si verificheranno che il proprio personale partecipi ai corsi annualmente.

| Formazione |   |                             |                    |                              |
|------------|---|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
| Misura     | Azioni  | Tempi di realizzazione      | Responsabili       | Indicatore di realizzazione  |
| Formazione | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT               | N. corsi realizzati          |
|            | Partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale dipendente   | Entro il 31/12 di ogni anno | Tutti i dipendenti | 80% del personale dipendente |

La misura è operativa.

## 8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente /Posizione Organizzativa competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata *“all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

**Tra l'altro, è lo stesso legislatore per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).**

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità delle figure professionali disponibili**, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da *“circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti”*, le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a) adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b) la formazione quale *“misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione”* (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, *“specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”*. In tali circostanze, è *“necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”*.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque *“tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione”*, in particolare, assumendo misure organizzative *“che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”*.

Infine, l'Autorità ritiene che *“si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio”*; ad esempio, il *“lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi”* (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista

prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

**Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente/responsabile EQ di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".**

Pertanto ove non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, si darà applicazione a quanto prevede la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, per il quale: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Come misura organizzativa, qualora non sia possibile la rotazione del personale si impone ai dirigenti ed ai responsabili di posizione organizzativa di far ruotare il personale responsabile dell'istruttoria delle pratiche, di valutare le istanze secondo l'ordine cronologico; di rispettare la normativa vigente in materia ed i termini procedurali; di verificare costantemente il rispetto del codice di comportamento integrativo per far emergere situazioni di conflitto di interessi e di valutare anche le situazioni di incompatibilità successiva (c.d. pantouflage).

Nel Comune di Padenghe sul Garda la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, l'applicazione concreta del criterio della rotazione se non a discapito della disfunzione dei servizi. È per questo motivo che non risulta possibile la rotazione del personale responsabile di dipartimento, anche alla luce delle particolari competenze professionali che devono possedere i responsabili e alla professionalità acquisita nel settore che permette di risolvere velocemente e professionalmente le problematiche,

In ogni caso l'amministrazione ha già attivato e continuerà ad attivare ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura. In particolare nel corso del 2025 (e si continuerà anche nel triennio 2026-2028) si sono formalizzate diverse nomine dei responsabili dei procedimenti amministrativi nei vari dipartimenti, prevedendo, ove possibile più responsabili del procedimento che possano ruotare nell'istruttoria delle pratiche.

La rotazione del personale è comunque avvenuta negli ultimi anni a seguito dell'avvicendamento del personale per mobilità o cessazione: ad es. nel corso del 2025, vi è stato l'avvicendamento e, pertanto, la rotazione del responsabile del dipartimento tecnico urbanistica, edilizia privata ed ecologia, e a seguito di diverse assunzioni si è proceduto a nominare nuovi responsabili del procedimento. Nel 2026 si procederà all'assunzione di un Istruttore Tecnico che verrà nominato Responsabile del procedimento delle pratiche edilizie

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001 per il quale *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri.... lett. I-quater "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"*, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'Autorità ha formulato le *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"* (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da *"ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria"* e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta *"corruttiva"* del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. *"Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità"*

dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”.

Pertanto, secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale ,l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”. La motivazione del provvedimento deve riguardare “in primo luogo la valutazione dell'an della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in “un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito”. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che “il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e smi, contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a “condotte di natura corruttiva”. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto”, l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

“Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio”.

L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo “coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio”, il termine entro il quale il provvedimento “perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni” previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, “fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia”. In mancanza di norme regolamentari, “l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

**Nel corso degli anni precedenti non si è resa necessaria la rotazione straordinaria del personale dipendente.**

## Misura generale n. 8

| Rotazione del personale               |  |  |  |   |
|---------------------------------------|--|--|--|---|
| Misura                                | Azioni   | Tempi di realizzazione                               | Responsabili   | Indicatore di realizzazione   |
| Rotazione del personale ordinaria     | 1. Rotazione personale e mansioni                    | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | Responsabili di Dipartimento per il proprio dipartimento | Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti  |
|                                       | 2. Segregazione funzioni                             | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | Responsabili di Dipartimento per il proprio dipartimento | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.<br>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/contro lli). |
| Rotazione del personale straordinaria | Al verificarsi delle condizioni previste dalla legge | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT   | Proposta al Sindaco/Giunta Comunale della rotazione straordinaria entro 10 gg dal verificarsi dell'evento   |

## 9 Trasparenza

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.”*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione **"Amministrazione trasparente"**.

Inoltre per dare attuazione alla delibera ANAC n.495 del 25.09.2024 si prevede che almeno trimestralmente i responsabili di dipartimento procederanno alla validazione delle pubblicazioni in amministrazione trasparente dei dipendenti pubblicatori.

### La Comunicazione istituzionale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica del 08/05/2002 (pubblicata in G.U.n.141 del 18.06.2002) e del 24/10/2005 (rinvenibile al seguente link [https://www1.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/sala\\_stampa/documenti/altro/Semplificazione\\_lingua\\_ggio\\_PA.html\\_8783100.html](https://www1.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/sala_stampa/documenti/altro/Semplificazione_lingua_ggio_PA.html_8783100.html))

in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in *“Amministrazione trasparente”* qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### Modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Nel corso degli anni si sono susseguite diverse delibere ANAC che hanno modificato le sezioni di pubblicazione e i relativi obblighi, come da ultimo la delibera ANAC 481 del 2 dicembre 2025.

Di tali modifiche si è tenuto conto nell'elaborazione **dell'Allegato D - Misure di trasparenza**.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e successive modifiche.

### Tabella obblighi di pubblicazione-trasparenza

Le schede allegate denominate **"ALLEGATO D - Misure di trasparenza"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esauritivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 e successive modifiche ed integrazioni.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono state aggiunte la **“Colonna G”** per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile della trasmissione degli obblighi di pubblicazione e la **“Colonna H”** (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da otto colonne, recano i dati seguenti:

| Colonna | Contenuto  |
|---------|--|
| A       | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello   |
| B       | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello   |
| C       | disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione   |
| D       | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione   |
| E       | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)   |
| F (*)   | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni   |
| G (**)  | ufficio responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E all'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati riportato in colonna H, secondo la periodicità prevista in colonna F |
| H (**)  | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F  |

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente".

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati relativi alle Colonne G ed H:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 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".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

È auspicabile che ANAC proceda, al più presto, all'approvazione, in forma organica, del nuovo "Albero della Trasparenza" che racchiuda in un unico documento tutte le delibere di modifica parziale dell'allegato 1 della delibera ANAC 1310 del 28.12.2016, in considerazione del fatto che le diverse software house che gestiscono i portali hanno difficoltà ad attuare le modifiche.

*L'Organizzazione*

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Dipartimento dell'ente.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Ogni responsabile di dipartimento individua uno o più dipendenti per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal proprio responsabile di dipartimento i dipendenti designati gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

**I responsabili di Area, nella veste di Validatore, trimestralmente validano le pubblicazioni effettuate dai dipendenti del proprio dipartimento nella sezione Amministrazione Trasparente e qualora ravvisino delle irregolarità ne informano il RPCT.**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili di dipartimento; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 6 febbraio 2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. La software house che gestisce il portale amministrazione trasparente ha attivato il contatore delle visualizzazioni relative all'utilizzo del medesimo portale, ma le stesse non sono suddivise per anno, pertanto non si è in possesso di strumenti precisi di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

**La misura è in parte attuata e in parte da attuare.**

### **Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i Responsabili di Area, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Inoltre per dare attuazione alla delibera ANAC n. 481 del 3.12.2025, che ha modificato in parte i contenuti degli schemi allegati alla deliberazione n.495/2024, si è **proceduto all'aggiornamento dell'allegato D "Misure di trasparenza"**

### **Misura generale n.9**

| <b>Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione</b> |                                   |   |  |  |
|---|-----------------------------------|---|--|--|
| <b>Misura</b>   | <b>Azioni</b>                     | <b>Tempi di realizzazione</b>                   | <b>Responsabili</b>  | <b>Indicatore di realizzazione</b>                       |
| Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione        | Pubblicazione                     | Per tutta la validità del Piano                 | Responsabili Dipartimento/ responsabili della pubblicazione dei dati | Valore attestato dall'Organismo di valutazione 100%      |
|   | Completezza del contenuto         | Per tutta la validità del Piano                 | Responsabili Dipartimento/ responsabili della pubblicazione dei dati | Valore come attestato dall'Organismo di valutazione 100% |
|   | Completezza rispetto agli uffici  |   |  |  |
|   | aggiornamento                     |   |  |  |
| apertura formato  |                                   |   |  |  |
| Validazione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente  | Report di validazione trimestrale | Trimestralmente per tutta la validità del piano | Responsabili Dipartimento  | 4 report annuali per ogni dipartimento                   |

La misura è operativa.

## **10. Equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, 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, verifichino 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.

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.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, 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 (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“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 Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle *“Linee guida”* proprio in materia di *“trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un *“dato personale”*.

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati *“particolari”*, nonché di dati *“relativi a condanne penali e reati”*.

Appartengono a *“categorie particolari”* i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se *“generiche”*.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi *“dato personale”* delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento *“anonimo”* è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) 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 (art. 39 del RGPD).

In ossequio a quanto previsto dal PNA 2025, si inviteranno i responsabili a seguire un corso che assicuri la formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza.

#### **Misura generale n.10**

| <b>Equilibrio trasparenza e privacy</b>                            |                                      |                               |                           |   |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---|
| <b>Misura</b>  | <b>Azioni</b>                        | <b>Tempi di realizzazione</b> | <b>Responsabili</b>       | <b>Indicatore di realizzazione</b>  |
| Formazione specifica in tema di rapporto tra privacy e trasparenza | Partecipazione a corso di formazione | 1 corso nel 2026              | Responsabili Dipartimento | Partecipazione al corso da parte dei dipendenti individuati dai responsabili di dipartimento quali soggetti addetti alla pubblicazione in Amministrazione trasparente |

### **11 L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale**

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).*

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto*

di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis del d.lgs.33/2013 e smi.

Lo scopo dell’accesso 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”.

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 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L’accesso civico semplice 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” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto 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’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

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

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”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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”.

Come consigliato da ANAC, con nota asseverata al protocollo comunale n.1082 del 12 gennaio 2018, indirizzata ai responsabili di posizione organizzativa, all’ufficio segreteria e all’ufficio protocollo il Segretario generale ha individuato le modalità organizzative per l’esercizio del diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato.

L’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Purtroppo il Comune di Padenghe sul Garda per carenza di personale non dispone di un unico ufficio competente a decidere sulle richieste di accesso agli atti, ma la decisione è rimessa al responsabile di Area competente per materia.

L’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione pubblica, in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", sottosezione di secondo livello "Registro Accessi", il registro degli accessi agli atti amministrativi dove viene evidenziato: la data della richiesta, il tipo di accesso (civico, civico generalizzato), l'esito della richiesta, l'ufficio di competenza, la data di evasione della richiesta.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile 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;
- Il modulo per la richiesta di accesso civico;
- Il modulo per la richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo.

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 con circolare 12 gennaio 2018 prot.1082.

### Misura generale n.11

| Accesso civico, civico generalizzato e documentale                                  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| Misura  | Azioni   | Tempi di realizzazione   | Responsabili   | Indicatore di realizzazione                                 |
| Pubblicazione dati a seguito di accesso civico                                      | Pubblicazione dei dati/documenti mancanti per i quali esiste un obbligo di pubblicazione | Entro 30 gg dalla richiesta  | Responsabili Dipartimento/ responsabili della pubblicazione dei dati | Pubblicazione entro 30 giorni di tutte le richieste fondate |
| Pubblicazione trimestrale del registro degli accessi in Amministrazione Trasparente | Pubblicazione del registro trimestrale   | Entro 45 giorni dalla scadenza del trimestre per tutta la validità del piano | Responsabile Dipartimento Affari generali                            | 4 report annuali  |

La misura è operativa.

## 12. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (in GURI 15/3/2023 n. 63), entrato in vigore il 15 luglio 2023, dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali. Le rinnovate tutele del whistleblowing si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

Nelle pubbliche amministrazioni, le protezioni riservate al whistleblower riguardano persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, principalmente illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.

L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce, in modo compiuto, quali siano le violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Queste ricomprendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e, secondo l'art. 2, consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti dallo stesso decreto n. 231;
- illeciti, che rientrano nell'ambito di applicazione di provvedimenti UE o nazionali, relativi a:

- appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti;
- tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori;
- tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari UE, di cui all'art. 235 del Trattato sul funzionamento dell'UE; atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno in materia di imposta sulle società; atti o comportamenti che vanificano "l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione" nei settori sopra indicati.

Le informazioni sulle violazioni, cui si riferisce la norma, sono tutte le informazioni, compresi i sospetti fondati, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse all'interno dell'organizzazione con cui il segnalante intrattiene un rapporto giuridico di lavoro o collaborazione, comprese le notizie su condotte il cui scopo è occultare tali violazioni (art. 2, lett. b).

Il contesto lavorativo, invece, comprende tutte le attività lavorative o professionali, sia presenti che passate, svolte in forza di rapporti di lavoro o collaborazione, attraverso le quali la persona ha acquisito le informazioni sulle violazioni e nel cui ambito rischia di subire delle misure ritorsive (art. 2, lett. i).

In seno alle pubbliche amministrazioni, le persone fisiche tutelate sono, in primo luogo:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche e i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio.

Inoltre, l'art. 3 del D.Lgs. 24/2023, ampliando sensibilmente l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali:

- i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione;
- i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere;
- i liberi professionisti e i consulenti;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti pubblici.

L'Autorità nazionale anticorruzione-ANAC- con proprio provvedimento - pubblicato in Gazzetta Ufficiale ovvero la "Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - ha emanato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", che in particolare prevede al "Paragrafo 3.1. le modalità da seguire da parte delle amministrazioni, ivi compresi i comuni, per l'istituzione dei canali interni.

I canali di segnalazione interna devono garantire la riservatezza, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici:

- della persona segnalante;
- del facilitatore;
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Inoltre, al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo va garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online). La posta elettronica ordinaria e la PEC si ritiene siano strumenti non adeguati a garantire la riservatezza. Qualora si utilizzino canali e tecniche tradizionali, da disciplinare nell'atto organizzativo, è opportuno indicare gli strumenti previsti per garantire la riservatezza richiesta dalla normativa.
- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. [...]"

IL Consiglio dell'Autorità (ANAC) ha approvato in via definitiva, con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025, Linee Guida n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, pubblicate sul sito istituzionale di Anac. L'avviso di pubblicazione è stato, inoltre effettuato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 300 del 29 dicembre 2025.

Dato atto che al fine di dotare il Comune di Padenghe sul Garda di una piattaforma con strumenti di crittografia a tutela della riservatezza sia del segnalante che della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione, con deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 17 febbraio 2026, è stato istituito il canale interno delle segnalazioni per la protezione del personale che segnala violazioni delle disposizioni normative nazionali ai sensi del D.Lgs- 24/2023, ovvero:

- Segnalazioni scritte tramite il portale WhistleblowingPA;
- Segnalazioni orali tramite richiesta di incontro personalmente e direttamente al RPCT nei giorni di presenza.

La Giunta Comunale, nella medesima deliberazione, ha attribuito la gestione di queste segnalazioni alla responsabilità diretta

e personale del RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: attualmente individuato nel Segretario Comunale che potrà integrare, modificare o individuare modalità alternative alle disposizioni della deliberazione al fine di rendere più efficace la gestione dell’adempimento di legge, con possibilità di nomina di collaboratori nella gestione delle segnalazioni.

**La misura è operativa.**

### Misura generale n.12

L’ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall’indirizzo web <https://comunedipadenghesulgarda.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 27/03/2026 in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione” –whistleblowing-.

Con nota assunta al protocollo comunale n. 00004271 del 27.03.2026 la responsabile dell’Area Affari Generali e Servizi Finanziari ha fornito al personale dipendente le informazioni sulla modalità di accesso alla piattaforma WhistleblowingPA; Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

| <b>Segnalazioni di attività illecite (whistleblowing)<br/>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</b> |  |   |                                |  |
|---|--|---|--------------------------------|--|
| <b>Misura</b>   | <b>Azioni</b>  | <b>Tempi di realizzazione</b>   | <b>Responsabili</b>            | <b>Indicatore di realizzazione</b>                           |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito   | 1. Monitoraggio della attuazione della Misura  | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT                           | N. segnalazioni/N. dipendenti<br>N. illeciti/N. segnalazioni |
| Formazione specifica in materia di whistleblowing   | 1. Informazione presenza canali interni, mediante circolare ai dipendenti e pubblicazione apposito avviso nella sezione Amministrazione Trasparente.<br>2. Formazione in materia per consentire il corretto utilizzo dei canali interni per assicurare l’invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (whistleblowing). | 1. Circolare per i dipendenti da emanare entro il 31 dicembre 2026.<br>2. Formazione da effettuare anche tramite circolare entro il 31 dicembre 2026. | Responsabile Dipartimento/RPCT | 1. 100%<br>2. 100%   |

La misura è già in parte operativa

### 13. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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.

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

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.

Con il presente documento si provvede ad aggiornare il **Patto di integrità (allegato E)**, inserendo l'obbligo in capo all'operatore di comunicare all'amministrazione aggiudicatrice i dati del titolare effettivo soprattutto per quanto concerne gli appalti PNRR, in ossequio alla normativa in materia di antiriciclaggio. La mancata sottoscrizione da parte dell'aggiudicatario provvisorio di una gara dà luogo all'esclusione dalla gara e, in caso di mancato rispetto in corso di appalto dà luogo alla risoluzione del contratto.

#### Misura generale n. 13

| Sottoscrizione patto di integrità    |   |                               |                              |                                      |
|--------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| Misura                               | Azioni                                    | Tempi di realizzazione        | Responsabili                 | Indicatore di realizzazione          |
| Sottoscrizione di patto di integrità | Monitoraggio dell'attuazione della misura | Per tutta la durata del Piano | Responsabili di dipartimento | 100% patti di integrità sottoscritti |

La misura è operativa

#### 14. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei sistemi dei controlli interni dell'ente.

La misura è già operativa. Il monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti è effettuato costantemente dai responsabili di Area in relazione ai procedimenti afferenti al proprio dipartimento. Il RPCT, in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi, nell'effettuazione del controllo a campione degli atti monocratici emessi dai responsabili, verifica anche il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Il RCPT prima di pubblicare, trimestralmente, il registro degli accessi agli atti amministrativi, relativo all'accesso civico o all'accesso civico generalizzato verifica il rispetto della tempistica nell'evasione delle richieste di accesso agli atti.

#### Misura generale n.14

| Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti |   |                               |                                   |  |
|---|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| Misura  | Azioni                                    | Tempi di realizzazione        | Responsabili                      | Indicatore di realizzazione  |
| Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti | Monitoraggio dell'attuazione della misura | Per tutta la durata del Piano | Responsabili di dipartimento/RPCT | 80% dei procedimenti estratti conclusi nei termini in occasione del controllo semestrale |

La misura è operativa

#### 15. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

**Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.**

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

*“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare”* (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (*“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”*) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Le Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, che non siano conseguenza di affidamenti di appalti di forniture di beni e/o servizi o lavori, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 5 aprile 1991.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *“amministrazione trasparente”* con le modalità sopra determinate. Il programma della finanziaria non dispone per automatismo la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei contributi superiori a 1.000 euro, per questo l'ufficio ragioneria effettua la pubblicazione di tutti i contributi, anche se inferiori ad € 1.000,00.

#### Misura generale n.15

| Iniziativa prevista nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere |   |                               |                                   |  |
|--|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| Misura   | Azioni                                    | Tempi di realizzazione        | Responsabili                      | Indicatore di realizzazione                  |
| Iniziativa prevista nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere | Monitoraggio dell'attuazione della misura | Per tutta la durata del Piano | Responsabili di dipartimento/RPCT | Pubblicazione in Amministrazione Trasparente |

## 16. Vigilanza su enti controllati e partecipati

La delibera ANAC N.1064 del 13 novembre 2019 nella parte V tratta della prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato.

- Dopo aver premesso che l'ANAC ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato nelle linee guida approvate con delibera n.1134/2017, riepiloga le distinzioni tra:
- Società a controllo pubblico che, ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera m) del D.Lgs. 19.08.2016 n.175, sono “le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b). Tra queste vi sono le società a controllo pubblico congiunto da parte di più amministrazioni pubbliche.
- enti di diritto privato di cui all'art.2-bis del D.Lgs.33/2013.

Ai sensi dell'art.1, comma 2-bis della legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per l'adozione di misure integrative di quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottati ai sensi del d.lgs.231/2011, da parte dei soggetti indicati all'art.2, comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Si rammenta che il sistema di misure organizzative previste dal d.lgs.231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare

da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare:

- il d.lgs.231/2001 ha riguardo ai reati commessi anche nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa.
- La legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto altresì dell'accezione ampia di corruzione indicata nel PNA 2019.

In merito all'obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione a integrazione di quelle contenute nel modello 231, si evidenzia che, ove predisposto un documento unico, la sezione 2.3 dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni. Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla legge 190/2012 richiede una valutazione annuale sull'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse nel periodo di riferimento. Diversamente, il modello 231, che risponde ad altri scopi, è aggiornato al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell'ente o di esiti negativi di verifiche sull'efficacia. In assenza del modello 231, l'ente adotta il documento contenente le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Compito dell'ufficio società partecipate è quello di verificare annualmente:

- La verifica della nomina del responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- L'adozione del modello 231 da parte delle società partecipate;
- L'integrazione del modello 231 con la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 o adozione di apposito piano anticorruzione, da adottare annualmente, per le società alle quali vengono affidati servizi in house;
- Per queste ultime, verifica della pubblicazione sul sito della società, della relazione annuale del responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Verifica della pubblicazione dei dati richiesti dall'art.2-bis del d.lgs.33/2013 relativamente alla trasparenza.

La verifica verrà effettuata in base a quanto risulta dalla delibera di individuazione degli enti e delle società partecipate da includere nel bilancio consolidato del Comune che viene effettuate a fine anno per l'anno successivo.

#### Misura generale n.16

| . Vigilanza su enti controllati e partecipati |  |                        |                             |   |
|---|--|------------------------|-----------------------------|---|
| Misura  | Azioni   | Tempi di realizzazione | Responsabili                | Indicatore di realizzazione   |
| Vigilanza su enti controllati e partecipati   | verifica della nomina del responsabile anticorruzione e per la trasparenza   | annuale                | Ufficio società partecipate | 100% Pubblicazione in Amministrazione Trasparente della società partecipata |
|   | L'adozione del modello 231 da parte delle società partecipate  | triennale              |                             |   |
|   | L'integrazione del modello 231 con la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 o adozione di apposito piano anticorruzione, da adottare annualmente, per le società alle quali vengono affidati servizi in house | Annuale                |                             |   |
|   | Verifica presenza del sito della società della relazione annuale del responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza;   | Annuale                |                             |   |
|   | Verifica della pubblicazione dei dati richiesti dall'art.2-bis del d.lgs.33/2013 relativamente alla trasparenza  | Annuale                |                             |   |

La misura è operativa

## 17. Monitoraggio sull'attuazione della sezione relativa alla prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione della corruzione:

1. L'analisi del contesto;
2. La valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la macrofase del “*monitoraggio*” e del “*riesame*” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione della sezione 2.3 del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti (laddove previsti) e dei responsabili degli uffici.

Programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare:

- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

### **I processi e le misure oggetto del monitoraggio**

Un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate.

In una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

### **Responsabilità del monitoraggio**

Non è possibile attribuire al solo RPCT la responsabilità del monitoraggio in quanto non sostenibile sia in considerazione della numerosità degli elementi da monitorare, sia in considerazione del fatto che il Responsabile è in convenzione con altro ente e si deve occupare anche di altri compiti. Per tale ragione si prevede di pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure (Dipartimento) e il secondo è in capo al RPCT.

### **Frequenza del monitoraggio**

Maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione può essere introdotto.

Come previsto dal PNA 2022 il Comune di Padenghe sul Garda che al 31.12.2025 ha n. 19 dipendenti continuerà ad effettuare verifiche 1/2 volte all'anno, sia in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi, sia in occasione del controllo complessivo delle misure di prevenzione di corruzione e per la trasparenza.

### **Chi svolge in concreto il monitoraggio**

#### **Il monitoraggio di primo livello viene effettuato dai responsabili di Area**

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit), laddove presenti. La struttura di internal audit rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

Diversamente dal monitoraggio di primo livello, quello di secondo livello tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo.

### **Su quali processi o attività si svolge il monitoraggio e con quale periodicità?**

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione. Vale anche evidenziare che tale attività riguarda anche misure generali diverse dalla trasparenza – come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi.

L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

## Strumenti operativi

Sono già attivi i seguenti strumenti operativi per il monitoraggio:

- schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- incontri periodici da parte dei RPCT e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;

Si auspica l'implementazione di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio e a raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.

## Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Come evidenziato in precedenza, la prima attività di monitoraggio è effettuata almeno trimestralmente dai responsabili di dipartimento, nella veste di validatori.

Segue l'attività di monitoraggio del RPCT che è effettuata ogni semestre, in occasione del controllo successivo degli atti e una volta all'anno in occasione del controllo generale e preventivamente al controllo del Nucleo di Valutazione sulle sezioni oggetto di verifica scelte da ANAC.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Si illustrano di seguito i principali profili che riguardano il monitoraggio della trasparenza sia nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale.
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

## Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

L'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione va pianificata nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno della sezione anticorruzione del PIAO. Nella citata sottosezione sono definiti, per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:

- i soggetti responsabili delle fasi
- i termini di pubblicazione

### ➤ le modalità del monitoraggio

Alla programmazione del monitoraggio segue la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità del citato decreto.

L'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori", ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

### **Chi svolge il monitoraggio sulla trasparenza**

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza sono individuati uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello. Questo aspetto organizzativo è definito in maniera autonoma da ciascuna amministrazione/ente, tenendo conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti. In altre parole, il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti/responsabili di posizione organizzativa.

### **Qual è il ruolo dell'OIV/Nucleo di Valutazione**

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV/Nucleo di valutazione di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Gli OIV/Nucleo di Valutazione verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione

Gli esiti delle verifiche dell'OIV/Nucleo di valutazione, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

### **Frequenza del monitoraggio**

Come affermato in precedenza, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato semestralmente e del monitoraggio complessivo si effettua anche il controllo sulla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale denominato "Amministrazione Trasparente".

### **Quali sono i possibili esiti del monitoraggio sulle misure di trasparenza**

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della

pianificazione futura.

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione “Monitoraggio” ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Il monitoraggio del piano è effettuato costantemente dai responsabili di dipartimento relativamente alle misure di prevenzione relative ai propri procedimenti.

Il segretario comunale in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi procede contestualmente al monitoraggio del piano verificando il rispetto dei tempi per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, la forma e la correttezza dell'atto emesso, il rispetto della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente etc.

Il segretario comunale, in occasione della pubblicazione dei registri di accesso agli atti amministrativi, che non si limita all'accesso civico e/o accesso civico generalizzato, ma anche all'accesso documentale, verifica il rispetto dei tempi di riscontro, le modalità adottate dai singoli uffici.

L'ufficio segreteria generale, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio, sia di propria iniziativa che su impulso del RPCT.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nel PIAO, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I responsabili di area, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio segreteria generale nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio viene effettuato sistematicamente in occasione del controllo semestrale degli atti amministrativi ed in occasione della pubblicazione trimestrale del registro relativo all'accesso agli atti. In particolare, il segretario comunale, in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi, procede contestualmente al monitoraggio del piano verificando il rispetto dei tempi per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, la forma e la correttezza dell'atto emesso, il rispetto della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente etc., mentre in occasione della pubblicazione dei registri di accesso agli atti amministrativi, che non si limita all'accesso civico e/o accesso civico generalizzato, ma anche all'accesso documentale, il Segretario verifica il rispetto dei tempi di riscontro, le modalità adottate dai singoli uffici.

Annualmente il Segretario generale effettua un monitoraggio complessivo delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza che tiene conto di quanto sopra.