



COMUNE DI LODI

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

AGGIORNAMENTO 2021-2023

Approvato con deliberazione G.C. n. del

Sommario

PARTE I.....	5
PREMESSE E FONTI NORMATIVE.....	5
Art.1 INTRODUZIONE	5
Art.2 FONTI NORMATIVE.....	6
Art.3 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
PARTE II- PROPOSTA DI PIANO	9
Art. 4 CONTENUTI GENERALI DEL PIANO E DEGLI OBIETTIVI	9
Art. 5. ARTICOLAZIONE DEL PRESENTE PIANO E DOCUMENTI COMPLEMENTARI AL PIANO	10
Art. 6 SUPPORTO AL RPC, REFERENTI, PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO	10
Art.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	11
Art. 8 ANALISI DI CONTESTO ESTERNO.....	12
Art. 9 ANALISI DI CONTESTO INTERNO ED ORGANIZZATIVO.....	12
Art. 10 LE AREE GENERALI DI RISCHIO – MAPPATURA DEI PROCESSI	14
Art. 11 LE MISURE DI CONTRASTO PER AREE DI RISCHIO E PROCESSI - PROGRAMMAZIONE-RESPONSABILI-INDICATORI DI MONITORAGGIO-VALORI ATTESI.....	15
Art. 12 RESPONSABILITA' DELLA DIRIGENZA	16
Art. 13 MECCANISMI E STRUMENTI DI PREVENZIONE PER LE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUTTIVO	17
PARTE III: MODELLI OPERATIVI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE PER AREE TEMATICHE.....	20
ART. 14 AREA TEMATICA SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI	21
Art. 15 AREA TEMATICA APPALTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE.....	22
Art. 16 AREA TEMATICA DEL GOVERNO DEL TERRITORIO	24
Art. 17 AREA TEMATICA RELATIVA ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA VIABILITA', DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' E DELLE SANZIONI PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA E DA ALTRE NORME.	25
Art. 18 AREA TEMATICA TUTELA AMBIENTALE E RIFIUTI.....	25
Art. 19 AREA TEMATICA GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	26

Art. 20 AREA TEMATICA RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI NO PROFIT	26
Art. 21 AREA TEMATICA CULTURA-TURISMO-FORMAZIONE –ISTRUZIONE	27
Art. 22 AREA TEMATICA SISTEMI INFORMATIVI ED AGENDA DIGITALE ACQUISTI IN E-PROCUREMENT/ESECUZIONE DI PROCEDURE DI GARA	27
Art. 23 AREA TEMATICA DEI PAGAMENTI AI FORNITORI E GESTIONE DEI FORNITORI	28
ART. 24 AREA TEMATICA DELLE OPERAZIONI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE E DELLA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI – ATTIVITA’ DELLA DIREZIONE CENTRALE BILANCIO	28
Art. 25 AREA TEMATICA RELATIVA ALLA RISCOSSIONE DI ENTRATE	28
Art. 26 AREA TEMATICA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLA PUBBLICITA’	28
Art. 27 ATTIVITA’ DEL GABINETTO DEL SINDACO	29
Art. 28 AREA TEMATICA ATTIVITA’ DEL SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	29
Art. 29 REVOCA DI ATTI	29
Art. 30 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA ALLE SOCIETA’ E AGLI ENTI PARTECIPATI, AD ESCLUSIONE, DELLE SOCIETA’ QUOTATE SUL MERCATO TELEMATICO AZIONARIO	29
Art. 31 AREA TEMATICA RELATIVA ALLE ATTIVITA’ LEGALE E DEL CONTENZIOSO	30
PARTE IV: INTEGRAZIONE CON ALTRI DOCUMENTI E PIANI DI INTERVENTO -ULTERIORI MISURE	31
Art. 32 COORDINAMENTO CON ALTRI DOCUMENTI	31
Art. 33 INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ INCARICHI AMMINISTRATIVI, DI VERTICE E DIRIGENTI	31
Art. 34 CESSAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO	32
Art.35 CRITERI DI ROTAZIONE	33
Art.36 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI	35
Art. 37 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	35
Art.38 MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI	37
Art. 39 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	37
Art. 40 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA’ CIVILE	38

Art. 41 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI	38
Art. 42 PARTECIPAZIONE DEI SOGGETTI ESTERNI	39
Legenda delle abbreviazioni utilizzate.....	39
SEZIONE I	40
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021-2023	40
Art. 1. PREMESSA	40
Art.2 LA TRASPARENZA: PERCHÉ?	42
Art. 3 MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI	43
Art.4 PUBBLICAZIONI DA EFFETTUARE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO WEB ISTITUZIONALE.....	44
Art.5 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ:	46
GIORNATA DELLA TRASPARENZA	46
Art.6 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER	46
Art.7 MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	46
Art.8 VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA. SANZIONI.....	47
Art.9 ACCESSO CIVICO.....	47
Art. 10 MONITORAGGIO: LA “BUSSOLA DELLA TRASPARENZA”	48
Art. 11 IL RUOLO DELL'ANAC NEL MONITORAGGIO	48
APPENDICE: NORMATIVA DI RIFERIMENTO SULLE LINEE GUIDA DEI SITI DELLE P.A.	49

IL PIANO COMUNALE INTEGRATO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2021-2023

PARTE I

PREMESSE E FONTI NORMATIVE

Premessa

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 (per brevità, Piano Anticorruzione) è stato approvato con delibera di Giunta comunale n.44 del 9 aprile 2014, aggiornato con provvedimento della Giunta Comunale n.40 del 18 marzo 2015 per il triennio 2015/2017, n.13 del 3 febbraio 2016 per il triennio 2016/2018, n.14 del 13/02/2017 del commissario straordinario per il triennio 2017/2019, con delibera della Giunta Comunale n. n.8 del 31/01/2018 per il triennio 2018/2020, con delibera della Giunta Comunale n.15 del 31/01/2019 per il triennio 2019/2021 e con delibera della Giunta comunale n.6 del 31 gennaio 2020.

La legge 190/2012 prevede che il piano venga aggiornato ogni anno, sempre con valenza triennale, partendo dai risultati conseguiti nel corso dell'anno precedente e aggiornando lo stesso.

Il presente documento contiene pertanto il Piano Anticorruzione 2021-2023 redatto sulla base dell'esperienza maturata nel corso dei primi otto anni di applicazione e aggiornato nelle parti non compiutamente in linea con le previsioni.

Al fine di dare comunque contezza a tutti gli stakeholder (interni ed esterni), nonché alla comunità locale, di tutte le informazioni rilevanti ai fini della piena comprensione del Piano Anticorruzione, si è ritenuto riproporre tutta la parte descrittiva contenuta nei capitoli seguenti.

Art.1 INTRODUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla legge 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende *“ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*. Oppure, riprendendo l'efficace nozione contenuta nell'aggiornamento 2015 al PNA, di cui alla determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, *“intesa come assunzione di decisioni di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”*.

L'ANAC, in sede di approvazione del PNA 2016 (delibera n.831 del 3 agosto 2016) e di aggiornamento dello stesso (delibera n° 1208 del 22 novembre 2017), ha sottolineato:

1. “la centralità del risultato (le misure di prevenzione) anche rispetto ai passaggi e al metodo generale per raggiungerlo”;
2. “lo scarso coordinamento del PTCP con gli altri strumenti di programmazione adottati dalle amministrazioni”;
3. La necessità del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo degli enti;
4. La necessità di un coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione degli enti ed in particolare con il piano delle Performance;
5. La necessità di potenziare l'analisi di contesto esterno;
6. La tendenziale inadeguatezza della mappatura dei processi con riferimento, in particolare, alla descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili.

Con l'aggiornamento 2019 (delibera n.1064 del 13 novembre 2019) l'ANAC, nella parte generale del Piano, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani lasciando in vigore tutte le parti speciali succedutesi nel tempo. L'allegato 1 del Piano contiene nuove indicazioni metodologiche per la realizzazione del sistema di gestione del rischio, fornendo nuovi indicatori per le costruzione delle aree di rischio. L'ANAC, rispondendo alla richiesta avanzata dall'ANCI, ha ritenuto possibile un approccio graduale alla nuova metodologia, comunque non oltre l'adozione del Piano 2021/2023.

La legge 190/2012 pone un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. In questo contesto il Piano triennale di prevenzione, adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si propone tali obiettivi e in particolare quelli di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti (patti di integrità) o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Si rende ora necessario analizzare periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del piano, al fine di assicurarne la costante adeguatezza, nonché la corrispondenza con le istruzioni e i chiarimenti diramati ad oggi dall'ANAC. Tale attività, se correttamente attuata, potrebbe effettivamente garantire alle amministrazioni il miglioramento continuo nel tempo dei propri presidi anticorruzione.

Art.2 FONTI NORMATIVE

FONTI NORMATIVE INTERNAZIONALI:

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art. 6), adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stabilita a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio. Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n. 190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

FONTI NORMATIVE ITALIANE:

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, con modalità tali da assicurare azione coordinata.

La stessa ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., di seguito riportati:

- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”;
- D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.L. n. 90 del 24/06/2014, convertito in L. n.114 dell’11/08/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”.
- L. n.124 del 7 agosto 2015 (c.d. riforma Madia) ed in particolare l’art.7 in materia di “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;
- D.Lgs. n.97 del 25/05/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;
- D.Lgs. n.50 del 18/04/2016 relativo al nuovo codice dei contratti pubblici;
- L. n.179 del 30/11/2017, disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità nell’ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato.

ANAC – AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Originariamente, l’Autorità nazionale provvedeva in particolare ad:

- Approvare il Piano Nazionale;
- Collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- Analizzare le cause e i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- Esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- Esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all’ art. 53 del D.lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all’ applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42 lett. L) dell’art. 1 della L. 190/2012;
- Vigilare e controllare sull’ effettiva applicazione e sull’ efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi dei commi 4 e 5 dell’art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza. Il D.L. n.90/2014, convertito in legge n.114/2014, ha soppresso l’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) ed ha trasferito le sue funzioni all’ANAC, rivedendone completamente il ruolo e la funzione istituzionale.

Tale ruolo consiste nella prevenzione della corruzione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche e delle società da queste partecipate e/o controllate, anche per quanto concerne la trasparenza negli aspetti gestionali, nonché la vigilanza sui contratti pubblici e sugli incarichi e, comunque, in ogni settore dell’attività pubblica dove possono svilupparsi fenomeni corruttivi.

Evitare, altresì, l’aggravio dei procedimenti amministrativi, orientando i comportamenti e l’attività della P.A., per evitare ricadute negative su cittadini e imprese.

L'attività dell'ANAC, così come ridisegnata, consiste in un'azione di vigilanza, tesa alla prevenzione della corruzione e, contestualmente, ad aumentare efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse. Da ultimo, per effetto dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, il ruolo dell'autorità nazionale è stato potenziato con l'attribuzione alla stessa della competenza ad emanare le linee guida, attuative del codice medesimo.

Art.3 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Nazionale indica come segue i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione:

1.ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) Individuano il responsabile della prevenzione della corruzione. Il Sindaco di Lodi, con proprio decreto n.12 del 27 ottobre 2017 ha nominato la dott.ssa Chiarina Carmela Urbano, Segretario Generale dell'Ente, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- b) Su proposta del responsabile, adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione.
- c) Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti *ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001*). Si evidenzia che gli obiettivi strategici del comune di Lodi in relazione alla definizione delle strategie in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati individuati all'interno del Documento Unico di Programmazione dell'ente per il triennio 2021/2023, approvato con delibera C.C.n.47/2021 e nel Piano delle Performance per il triennio 2019/2021, approvato con deliberazione G.C. n.181/2019.

2.RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il segretario generale in qualità il responsabile della prevenzione e della trasparenza:

- a) Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- b) Propone alla Giunta Comunale l'adozione del piano;
- c) Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- d) Verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) Verifica d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- f) Individua, con un processo di condivisione con i dirigenti dell'ente, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) Compila e pubblica sul sito "amministrazione trasparente dell'ente", la scheda standard predisposta dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta nel rispetto della tempistica individuata dall'ANAC, per l'anno 2017);

3. TUTTI I DIRIGENTI per l'area di rispettiva competenza e tutte le Posizioni Organizzative nell'ambito delle deleghe e delle responsabilità conferite:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

4. GLI O.I.V. E GLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO:

- partecipano al processo di gestione del rischio; considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

5. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

6. TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

7. I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento D.P.R. 62/2013).

PARTE II- PROPOSTA DI PIANO

Art. 4 CONTENUTI GENERALI DEL PIANO E DEGLI OBIETTIVI

E' utile ricordare in questa sede che l'aggiornamento del Piano deve essere operato rispettando i seguenti criteri fondamentali:

- a) Continuità con il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione);
- b) Contrastare il fenomeno della corruzione inteso nel senso più esteso riferito non solo alla commissione di reati penalmente perseguiti ma come "maladministration" ovvero come "assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".
- c) Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei procedimenti/ processi
- d) Valutazione del rischio
- e) Definire misure di prevenzione e contrasto a carattere organizzativo
- f) Integrare le misure di prevenzione con le misure di carattere organizzativo
- g) Inserire il programma della Trasparenza all'Interno del PTCP

Tra gli obiettivi rilevanti dell'aggiornamento riveste fondamentale importanza che il processo formativo del piano sia operato attraverso una piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi da parte degli organi di indirizzo e di vertice dell'amministrazione e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione.

In coerenza con l'ampia nozione di corruzione che nel Piano nazionale assume un'accezione ampia, venendo a ricomprendere non soltanto l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite,

ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, il presente piano persegue tre obiettivi fondamentali:

- a) ridurre le opportunità che si producano casi di corruzione;
- b) aumentare la possibilità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I principali strumenti che concorrono alla messa in campo di una strategia di prevenzione e sui quali poggia il piano di prevenzione della corruzione, sono rappresentati, secondo la normativa vigente, e, coerentemente, secondo il piano nazionale dalle seguenti misure:

- a) adempimenti di trasparenza;
- b) codici di comportamento;
- c) rotazione del personale;
- d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- e) disciplina specifica in materia di svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali;
- f) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività od incarichi precedenti;
- g) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- h) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- i) disciplina specifica in materia di svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l) misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- m) formazione in materia di etica ed integrità.

Art. 5. ARTICOLAZIONE DEL PRESENTE PIANO E DOCUMENTI COMPLEMENTARI AL PIANO

Il presente Piano si articola in due sezioni:

La Sezione I, - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità - nella quale sono previste le azioni necessarie per la gestione del rischio, l'individuazione delle misure di contrasto e relativo monitoraggio;

La Sezione II recante il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità

Sono complementari al presente Piano, in quanto strettamente correlati e ad esso funzionali i seguenti documenti:

- a) Il Codice di comportamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 09-04-2014 e suoi eventuali successivi aggiornamenti;
- b) Il Piano triennale di formazione del personale;
- c) Il Piano di rotazione del personale
- d) Il Piano Peg- Piano Performance.

Art. 6 SUPPORTO AL RPC, REFERENTI, PARTECIPAZIONE AL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Tutti i Responsabili di Direzione, per la Direzione di rispettiva competenza e tutte le Posizioni Organizzative nell'ambito delle deleghe e delle responsabilità conferite:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile con facoltà di nominare a tal fine propri referenti;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett.1-bis), lett.1-ter) e lett.1-quater);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lg.s n. 165/2001;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. della L. n. 190/2012).
- propongono contenuti specifici per la formazione del personale.

Tutti i dipendenti sono coinvolti nel processo di gestione del rischio ed hanno l'obbligo di:

- partecipare al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- partecipare attivamente alla definizione delle misure di prevenzione;
- attuare le misure di prevenzione
- proporre temi specifici per l'attuazione della formazione.

Hanno concorso alla formazione del presente documento i dirigenti, l'organo di vertice e di indirizzo.

Art.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge n. 190/2012 prevede che siano definiti, annualmente, appositi piani per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e che il RPC provveda anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione. A tal riguardo, sotto il profilo metodologico, andrà prevista una formazione riguardante la legalità, l'etica ed il Codice di Comportamento, rivolta alla generalità dei dipendenti, ed una formazione specifica rivolta al RPC, al responsabile e coordinatore della trasparenza ed al personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione. L'individuazione delle attività formative sarà operata secondo i seguenti criteri:

- Individuare le aree ed i processi a più elevato il rischio di corruzione risultanti dal PTCP;
- Promuovere le proposte degli organi amministrativi, dei dirigenti, dei dipendenti;
- Individuare le categorie dei soggetti da formare secondo priorità.
- Pianificare gli interventi formativi secondo criteri di differenziazione per destinatari, per aree ematiche, sviluppando il massimo coinvolgimento del complesso della struttura organizzativa (Dirigenti, Posizioni Organizzative, Ufficio Procedimenti disciplinari, dipendenti), dei componenti degli organi di indirizzo e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione.

Nel contesto del collegamento formale tra il presente Piano e gli altri strumenti di programmazione del Comune di Lodi, nel Piano della formazione 2021-2023 saranno programmati, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati:

- ☐ livello specifico, rivolto al responsabile per la prevenzione della corruzione, ai referenti, ai dirigenti, alle posizioni organizzative, ai responsabili di servizio, ai responsabili di procedimento e ai dipendenti operanti nei settori a maggior rischio di corruzione;
- ☐ livello generale, rivolto a tutti gli altri dipendenti comunali.

Si precisa che:

- Trattasi di formazione obbligatoria, già svolta negli anni precedenti e da implementare alla luce degli esiti del monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione, delle richieste pervenute e delle criticità riscontrate;
- L'individuazione dei soggetti formatori avverrà con successivo atto, previa valutazione della possibilità ed opportunità di impiegare risorse interne all'amministrazione comunale soprattutto per la formazione di livello generale;
- I moduli potranno essere anche suddivisi in più sotto-moduli al fine di rendere compatibile la partecipazione alla formazione con l'ordinario funzionamento degli uffici, soprattutto con riferimento ai front office.

Con determinazione n. 1532 del 19/12/2019 è stato approvato il piano triennale di formazione del personale (2019/2021). Nel corso del 2020 è prevista, tra l'altro, la formazione obbligatoria, per tutto il personale, da svolgersi in "e-learning", su moduli individuati dal RPCT. Sono, altresì, stati organizzati, avvalendosi di professionisti esterni, corsi in house per Dirigenti, P.O. e specifiche responsabilità sulle problematiche concernenti l'appalto non genuino di manodopera.

Art. 8 ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

Con riferimento all'analisi del contesto esterno è stata acquisita la “Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti nell'anno 2019”, trasmessa il 27/11/2020, dalla quale è emerso che per il Comune di Lodi il numero dei delitti commessi appare contenuto e che il lodigiano manifesta ancora condizioni generali di benessere socio- economico. In particolare:

1. Il lodigiano appare particolarmente esposto al “trasfertismo criminale”, in particolare dall'adiacente area milanese;
2. Benché non si riscontrino manifestazioni criminali o altri elementi che evidenzino uno stabile radicamento da parte di organizzazioni criminali di tipo mafioso, il territorio lodigiano, al pari di quello dell'intera Lombardia, appare per la criminalità organizzata comunque appetibile per il riciclaggio e/o impiego dei proventi delle relative attività criminose (tentando di infiltrarsi nella gestione delle discariche o nel sistema di appalti e sub appalti), a tal proposito nell'ultimo periodo anche nel lodigiano si sono verificati episodi di incendio in discariche;
3. Nel lodigiano, comunque, si evidenzia l'insediamento di elementi vicini a contesti di “ndrangheta” e si registrano attività volte a far ottenere a soggetti reclusi, misure alternative alla detenzione;
4. Attorno al mondo dell'accoglienza dei migranti sono emerse in capo ad alcune *onlus* molto attive nelle gare pubbliche e convenzioni, pluriennali attività illecite di truffa. Di tali attività fraudolente hanno beneficiato alcuni detenuti affiliati alla ndrangheta, che venivano falsamente assunti per poter accedere a misure alternative alla detenzione;
5. La criminalità di origine straniera trae il suo maggior interesse economico dal traffico di sostanze stupefacenti, dallo sfruttamento della prostituzione e dai reati contro il patrimonio. Per quanto riguarda le sostanze stupefacenti, la situazione non appare molto allarmante. Nel corso del 2019 sono stati sequestrati 54 kg circa di droga.
6. Tra le situazioni che destano più allarme sociale ci sono i reati predatori, si evidenziano reati contro il patrimonio, furti nelle abitazione e negli esercizi commerciali;
7. In merito ai delitti contro la persona nel 2019 risultano numerose le lesioni, in quest'area ancora maggiormente riconducibili ad italiani. In questa area si sono registrati anche alcuni episodi di omicidio volontario e diversi casi di violenza sessuale, quest'ultimi riferibili anche a stranieri e talvolta commessi in danno di minori.

Art. 9 ANALISI DI CONTESTO INTERNO ED ORGANIZZATIVO

Il Piano tiene conto nell'attuazione delle disposizioni di legge della specificità della struttura organizzativa comunale come indicata nel regolamento di organizzazione dell'ente. La struttura organizzativa è stata modificata nel corso del 2017 dapprima con delibera del Commissario Straordinario n. 63/2017 e successivamente con deliberazione della Giunta Comunale n.95/2016, con trasferimento del servizio “Turismo e promozione della città – Sport” dal settore n.4, “Istruzione e cultura” al settore n.2 “Servizi al cittadino” e con deliberazioni della Giunta Comunale n. 4 del 19/07/2017 e n. 65 del 29/11/2017. Con quest'ultima delibera l'assetto organizzativo è stato provvisoriamente rideterminato in ragione della prioritaria necessità di verificare l'effettiva consistenza del Fondo per la dirigenza, nonché a seguito della cessazione dall'incarico di n. 2 dirigenti (uno assunto ex art. 110 del Tuel 267/2000 ed uno assunto in comando parziale nelle more dell'espletamento di procedura di mobilità).

In ragione del susseguirsi degli atti di riorganizzazione con Decreto Sindacale n. 3 in data 05/07/2017 il Sindaco ha conferito ad interim al Segretario Generale Reggente le funzioni dirigenziali e più precisamente: Amministrazione Generale Organizzazione e Metodo /Area di Coordinamento. A decorrere dal 1 agosto 2017 dette funzioni sono state attribuite al dirigente assunto in comando parziale, con esclusione dei seguenti servizi: Segreteria Generale, Staff del Sindaco, Presidenza

Consiglio Comunale, Affari Legali – espropri, rimasti in capo al Segretario. Con successivo Decreto del Sindaco n. 8 in data 01/09/2017 il Sindaco, sempre per le medesime motivazioni, ha conferito al Segretario Generale la gestione dei seguenti servizi: Segreteria Generale – Staff del Sindaco – Presidenza Consiglio Comunale – Affari legali-espropri- Portierato – Gemellaggi (funzioni precedentemente ascritte al Settore 1) - Contratti (funzione precedentemente ascritta al Settore 3) -Ufficio speciale sui controlli interni, piano anticorruzione e trasparenza.

Con successivo ulteriore Decreto del Sindaco n. 13 del 29-11-2017, il Sindaco ha conferito al Segretario Generale i seguenti servizi: Assistenza agli organi-funzioni rogatorie-assistenza legale-controlli amministrativi-controllo strategico-anticorruzione trasparenza-pianificazione strategica e coordinamento generale- formazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.47 del 21/03/2018 si provvedeva alla rideterminazione definitiva dell'assetto organizzativo, con annesso funzionigramma dell'Ente e con deliberazione di Giunta Comunale n.48 del 21/03/2018 veniva ristrutturata l'area delle posizioni organizzative.

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica (sostanzialmente confermato dall'ANAC in sede di approvazione del PNA 2016, a pag. 22, nel quale parla di “ diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici”), i referenti per la prevenzione della corruzione e l'attuazione del Piano in oggetto sono individuati nelle persone dei Dirigenti o loro delegati, in modo da rendere più penetranti ed incisive le azioni inserite nel Piano attraverso una più stringente collaborazione con il RPC. Ciò consentirà una maggiore operatività delle azioni volte alla prevenzione e alla verifica dello stato di attuazione del Piano.

I referenti sono tenuti a fornire al responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano. I referenti avanzano proposte al responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I referenti informano il responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione dei D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e del D.lg. n. 39/2013.

Periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, in Conferenza dei Dirigenti, al fine di avere il massimo coordinamento in ambito dirigenziale, saranno previsti approfondimenti e discussioni alla presenza del responsabile dell'anticorruzione al fine di stabilire un utile confronto sulle problematiche emerse e sulle azioni di monitoraggio delle misure previste.

Individuazione attività esposte al rischio corruzione – aspetti metodologici

L'art 1, comma 9, della legge 190/2012, individua una serie di attività da considerare a più elevato rischio di corruzione, come di seguito specificato:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (ora D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016);
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. 150/2009.

Nelle delibere di aggiornamento del PNA 2015 e di approvazione del PNA 2016, l'ANAC ha individuato ulteriori aree, oltre a quelle obbligatorie, in cui il rischio corruttivo si presenta rilevante e che definisce “aree generali”. Tali sono considerate le attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Oltre a queste sono state individuate delle aree c.d. di “rischio specifico”, che si differenziano in base alle caratteristiche proprie dei diversi enti. Per gli enti locali aree a rischio specifico sono considerate quelle dello smaltimento dei rifiuti e della pianificazione urbanistica.

Nel PNA 2016, il capo VI è dedicato al “rischio corruttivo trasversale e comune a tutti i processi dell’area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) ed agli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni)”.

Ogni Amministrazione deve provvedere ad integrare/aggiornare quanto sopra valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione, di una più puntuale mappatura secondo quanto previsto dal comma 16 dell’art. 1 della legge 190/2012.

Questa attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, deve essere realizzata dal Responsabile dell’anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti, come disposto dall’art. 1 comma 9, legge 190/2012.

Al fine di garantire un ampio coinvolgimento dei Dirigenti e la raccolta dei loro contributi propositivi, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione saranno realizzate le seguenti attività:

- percorsi di audit interno mediante colloqui individuali con tutti i Dirigenti finalizzati a raccogliere elementi propositivi in merito alla mappatura delle attività a rischio e degli interventi da attuare ai fini della lotta alla corruzione;
- definizione da parte dei dirigenti di suggerimenti e proposte operative relativamente ai processi di competenza di ciascuno;
- coinvolgimento stakeholder ed esame delle osservazioni pervenute;
- elaborazione del testo definitivo del Piano (da proporre all’approvazione della Giunta Comunale).

Come per l’attività del 2019, la rilevazione è stata effettuata sulla base di un’apposita scheda format (di seguito evidenziata):

Art. 10 LE AREE GENERALI DI RISCHIO – MAPPATURA DEI PROCESSI

Le aree generali di rischio sono state identificate come segue:

Aree	Definizione
Area A	SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI
Area B	AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE
Area C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
Area D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI AD EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
AREA E	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
AREA F	CONTROLLI-VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

I processi identificati per ciascuna area di rischio, le cause ed i livelli di rischio sono individuati, valutati e ponderati ai fini della priorità del trattamento come da all.to 1 al presente documento ¹.

Si sottolinea che l’analisi e la mappatura del rischio e l’analisi e la mappatura dei processi sono stati realizzati applicando i criteri aderenti all’allegato 5 del PNA 2013, avendo già provveduto a predisporre la bozza del Piano precedentemente all’adozione del PNA 2019 dell’ANAC. Si procederà, nel corso del **2021**, ad una rivisitazione della mappatura dei processi e dell’analisi del rischio in aderenza con le nuove indicazioni previste dal PNA 2019.

“MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO VALUTAZIONE E PONDERAZIONE AI FINI DELLA PRIORITÀ DEL TRATTAMENTO”.

¹La valutazione del rischio è operata in base alla tabella esemplificativa all.to 5 al PNA approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 e alla determinazione ANAC n. 12 /2015 cui si fa rinvio.

Ai fini dell'attribuzione del livello di ponderazione del rischio sono state applicati i criteri di ponderazione, aderenti all'allegato 5 al PNA 2013 che di seguito si riportano:

VALORE FREQUENZA PROBABILITA' RISCHIO	VALORE IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
NESSUNA PROBABILITA'=0	NESSUN IMPATTO=0	Valore frequenza x valore impatto
IMPROBABILE=1	MARGINALE=1	Valore frequenza x valore impatto
POCO PROBABILE=2	MINORE=2	Valore frequenza x valore impatto
PROBABILE=3	SOGLIA=3	Valore frequenza x valore impatto
MOLTO PROBABILE=4	SERIO=4	Valore frequenza x valore impatto
ALTAMENTE PROBABILE=5	SUPERIORE=5	Valore frequenza x valore impatto

Art. 11 LE MISURE DI CONTRASTO PER AREE DI RISCHIO E PROCESSI - PROGRAMMAZIONE-RESPONSABILI-INDICATORI DI MONITORAGGIO-VALORI ATTESI

La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo secondo la seguente metodologia.

Identificazione del rischio: sono stati analizzati i precedenti giudiziari sia dell'ente che di altri enti, per quanto conosciuti, e le risultanze dei controlli successivi eseguiti nel 2013/2015; sulla base dei criteri di identificazione contenuti nell'allegato 3 al P.N.A e negli orientamenti espressi dall'Autorità si è pervenuti alla identificazione delle cause del rischio per poi correlare il tipo di trattamento;

Valutazione del rischio: l'analisi e la valutazione del rischio sono stati operati ponderando la probabilità che il rischio si realizzi e l'impatto che il rischio produce secondo la metodologia contenuta nell'allegato 5 del PNA. Il risultato numerico rappresenta il livello/probabilità di rischio. Il valore numerico è stato rapportato alle fasce di ponderazione del rischio sopra indicate (basso-medio-medio alto-altissimo). Il risultato è la definizione di un grado di rischio ponderato secondo gravità utile per definire le priorità e l'urgenza del trattamento.

Responsabilità e strutture organizzative che intervengono:

Per ciascuna tipologia di rischio sono state individuate le strutture organizzative ed i responsabili che intervengono nel trattamento.

Nell'allegato 1, riportante “**LE MISURE DI CONTRASTO PER AREE DI RISCHIO E PROCESSI -PROGRAMMAZIONE-RESPONSABILI-INDICATORI DI MONITORAGGIO-VALORI ATTESI**” sono state individuate per ciascuna area i rischio e processo le misure di prevenzione e contrasto, indicata una tempistica ed una programmazione degli interventi, sono state individuate le strutture organizzative coinvolte e prodotti indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le indicazioni contenute nell'allegato 1 scaturiscono dalle seguenti valutazioni metodologiche:

Misure di prevenzione e contrasto: per “misure” si intende l'articolazione degli interventi organizzativi, delle azioni, degli strumenti di carattere preventivo ritenuti idonei per a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure sono state classificate dal PNA in due tipologie: “misure obbligatorie” e “misure ulteriori”. Le “misure obbligatorie”: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o altre fonti normative; le “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive sono

individuare autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. nell'applicazione delle misure va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Le misure obbligatorie sono quelle previste nelle tavole a 1 a 14 in allegato al P.N.A nonché quelle previste dall'amministrazione sia in termini di disposizioni normative generali che regolamentari specifiche del Comune di Lodi. Per ciascuna misura il presente PTPC individua il relativo responsabile e la programmazione temporale entro cui la/le misure di prevenzione e contrasto devono essere attuate per evitare il fenomeno rischioso.

Le misure progettate risultano sostenibili e verificabili quindi congrue sia rispetto all'impatto organizzativo sia in ragione della sostenibilità economica. E' stato previsto nei casi di rischio medio e medio alto un monitoraggio infra annuale al fine di introdurre possibili correttivi nel caso emergano criticità rispetto ai valori attesi. Si ritiene che gli indicatori di monitoraggio proposti abbiano carattere sperimentale in questa fase. Al termine della sperimentazione annuale se ne valuterà l'efficacia ai fini di introdurre modifiche o correttivi. L'art. 10 del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le Amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, in cui sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. Gli obblighi di trasparenza costituiscono, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Per espressa previsione del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'ente ed in particolare del DUP e del piano PEG-PERFORMANCE saranno operate le dovute integrazioni con gli obiettivi indicati nel Programma triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023. Al fine di garantire il coordinamento degli obiettivi strategici ed operativi di tutti gli atti fondamentali sopra richiamati ci si avvarrà della collaborazione del nucleo di valutazione.

Per una maggiore efficacia dell'attività di prevenzione è auspicabile l'utilizzo di un software dedicato che agevoli l'attività di progettazione del PTCP, dettagliando ulteriormente i processi ed agevolando l'attività di controllo e di monitoraggio. Un software dedicato contribuirebbe a coinvolgere i dirigenti nell'attività propositiva, di controllo e di monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che interessano i rispettivi settori di competenza e nel processo di analisi e di gestione del rischio per individuare con maggior precisione gli aspetti critici, per formulare i suggerimenti e le segnalazioni relative al piano. Come noto, tuttavia, le condizioni finanziarie dell'ente non consentono in questa fase la sostenibilità della spesa per acquisizione ed implementazione informatiche, con effetti conseguenti sul grado di coinvolgimento della Dirigenza e sull'efficace attività di controllo e monitoraggio.

Art. 12 RESPONSABILITA' DELLA DIRIGENZA

Alla dirigenza, secondo quanto previsto dall'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001, richiamato anche dalla circolare n. 1/2013 del DFP, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione del PTCP in stretto raccordo con il RPC che, di volta in volta, saranno concertate con il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Con il presente Piano si intende operare un significativo cambio di rotta rispetto ai piani del precedente triennio in cui tutte le attività di prevenzione erano incentrate quasi esclusivamente sulla figura del RPC, con la conseguenza di indebolire l'efficacia delle misure previste. Il presente PTPC si propone di coinvolgere in maggior misura la dirigenza nel processo di individuazione

di ulteriori aree di rischio, nella gestione del rischio, nell'attività di controllo e di monitoraggio che hanno valenza strategica ai fini della prevenzione. In sede di rendicontazione annuale dell'efficacia delle misure di prevenzione, delle attività di controllo e monitoraggio i Dirigenti sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione al RPC che attesti l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- attuazione delle azioni di controllo e monitoraggio nella gestione dei rischi;
- formazione del personale realizzata;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento;
- Rotazione del personale

Art. 13 MECCANISMI E STRUMENTI DI PREVENZIONE PER LE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUTTIVO

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, anche sulla base della mappatura definita tramite le schede predisposte, si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale come di seguito specificati.

Per quanto riguarda **l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi** è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che a monte prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo alla pubblica amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici- ora ANAC) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al dirigente o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti, che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Sempre in termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, come specificati nelle schede di cui all'allegato 1 del presente documento, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato:

A. Nei meccanismi di **formazione delle decisioni**:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- Redigere gli atti in modo semplice e comprensibile (su tale argomento, nel corso del 2016, era stata svolta a cura del responsabile della prevenzione, attività formativa in house, alla quale ha fatto seguito la messa a disposizione degli uffici di schemi di atto per le tipologie più frequenti, completi dal punto di vista giuridico-normativo);
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente/responsabile del procedimento e il dirigente (a tal proposito, nel provvedimento, firmato dal dirigente, compare la firma del dipendente che ne ha curato l'istruttoria).

- b) Nella **formazione dei provvedimenti**, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità. Su tali necessità si è svolta, in aggiunta all'attività formativa, una pressante azione di sensibilizzazione, informazione e supporto amministrativo da parte del RPC.

Così come previsto nel piano dello scorso triennio, a metà febbraio 2016 è entrato in funzione il nuovo software del protocollo e di gestione documentale. Il progetto di dematerializzazione è proseguito con l'implementazione del nuovo programma degli atti amministrativi, attivato a novembre 2016, che con l'utilizzo della firma digitale consente la produzione del documento nativo informatico e la conseguente digitalizzazione dei provvedimenti.

Proseguendo nel processo di dematerializzazione, nell'anno 2020 è stato attivato il processo di digitalizzazione dei procedimenti mediante apposita piattaforma dedicata all'accesso dei cittadini ai procedimenti amministrativi correlati ai servizi offerti dall'amministrazione. Dal 2 febbraio 2020 è entrata in funzione la piattaforma per la presentazione digitale delle richieste (ad oggi sono state presentate con questa modalità n.5014 richieste), mentre da luglio è stata attivata la procedura anche per il SUE e il SUAP per la parte non rientrante in convenzione con la CCIAA (cd. Impresa in un giorno). Il nuovo software dedicato alla gestione dei procedimenti amministrativi consente, inoltre, di alimentare automaticamente la sezione "amministrazione trasparente" dell'ente e con ciò ottemperando alla normativa in materia di trasparenza.

- c) Viene fissata l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo. Per quanto riguarda, in particolare, i lavori pubblici si dispone quanto segue:

- Che il RUP non partecipi alle attività di progettazione e/o direzione lavori né coincida con la persona del Dirigente, fatte salve deroghe specifiche ampiamente motivate dal responsabile del procedimento di nomina, con riferimento alla singola procedura;
- Che il direttore lavori, affiancato da un assistente, sia un soggetto diverso rispetto al progettista (limitatamente ai progetti affidati a personale interno);
- Che il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione sia di norma un altro soggetto rispetto al coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione:

Tale sistema si attua compatibilmente con le competenze richieste per tipologia di progetto, in rapporto alle professionalità esistenti ed ai carichi di lavoro. La finalità è di distribuire e differenziare le responsabilità, contribuendo ad un automatico controllo incrociato da parte di figure e soggetti diversi.

Detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dal D.lgs. 50/2016 (Nuovo codice dei contratti pubblici) che all'art. 77, co. 4 e 5 prevede ipotesi espresse di incompatibilità per gli stessi commissari che "non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" e "coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati alle amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto".

La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.lgs. 50/2016, nonché secondo criteri di rotazione, fatta salva l'entrata a regime dell'Albo dei Commissari di gara presso Anac.

- d) Si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa.
- e) Quando il contratto è affidato con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** si richiede puntuale definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione, salva l'entrata a regime dell'Albo dei Commissari di gara presso Anac.

B. Nelle **procedure selettive relative a reclutamento di personale**, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in:

- Un meccanismo di rotazione dei componenti con alcuni componenti esterni, ove possibile;
 - La previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.
- C. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione (anche tali argomenti sono stati oggetto di formazione in house a cura del RPC nel corso del 2016).
- D. Ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 comma 41 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di **conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- E. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato **l'indirizzo mail**. Inoltre, con deliberazione n.5 del 15 gennaio 2014 la Giunta Comunale di Lodi, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 2 comma 9 ter della legge n.241/1990, ha individuato nel Segretario Generale dell'ente il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del titolare nella conclusione del procedimento amministrativo. A tal proposito è stato predisposto uno schema di richiesta utilizzabile dagli interessati e pubblicato in amministrazione trasparente, sezione attività e procedimenti, alla voce modello di domanda.
- F. Nell'**attività contrattuale**, il dirigente e/o il responsabile del settore dovrà:
- a) Rispettare il **divieto di frazionamento artificioso delle opere e dei lavori da eseguirsi ovvero degli acquisti di beni e servizi**;
 - b) Rispettare il **divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale** (anche in relazione al disposto di cui al comma 502, art.1 della legge di stabilità 2016, che ha dispensato dall'obbligo di accesso al mercato elettronico per le forniture di beni e servizi inferiori ai mille euro).
 - c) Rispettare puntualmente l'accesso al mercato elettronico mediante l'utilizzo di **Consip, Mepa, Arca -Sintel** e altre centrali di committenza, motivandone puntualmente il mancato ricorso (su tale problematica si è messa in atto una massiccia attività di informazione in aggiunta alla formazione a cura di un funzionario del portale regionale Arca SINTEL, con la partecipazione anche di funzionari dei comuni vicini, al fine di sviluppare un dibattito sui punti critici e le problematiche comuni).
 - d) Assicurare il **confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - e) Ridurre l'area degli **affidamenti diretti** ai casi ammessi dalle leggi, nonché dalle linee guida ANAC. A tal proposito, da parte del RPC è stata messa in atto azione di sensibilizzazione ed informazione;
 - f) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori, attraverso perizie di stima del valore validata dall'agenzia del demanio;
- G. Commissioni di gara e di concorso e conferimento di incarichi esterni:
- a) I componenti delle commissioni devono dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso per i componenti delle commissioni di gara e concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del comune in enti, società, aziende od istituzioni.
 - b) I dirigenti e Rup devono controllare le **ipotesi di incompatibilità e inconferibilità** di cui al D.lgs. 39/2013 per quanto riguarda ciascun settore di competenza.

- c) I dirigenti e Rup devono **monitorare le situazioni dei soggetti che hanno rapporti contrattuali con il Comune**, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: *“di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”*.
- d) I dirigenti e Rup devono verificare sempre **l’assenza di professionalità interne** nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza attraverso **l’emanazione di avvisi pubblicati sul sito istituzionale**.

H. Nei meccanismi di **attuazione delle decisioni**, il dirigente e/o il responsabile di P.O. dovrà:

- a) Rilevare i **tempi medi di pagamento e la tempestività dei pagamenti alle scadenze previste**
- b) Monitorare all’interno dei settori i **procedimenti conclusi fuori termine** e le motivazioni delle anomalie. A tal proposito i dirigenti informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, nonché di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie di loro competenza per eliminarle, oppure proponendo al RPC, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale;
- c) **Vigilare sull’esecuzione dei contratti dell’ente**;
- d) Implementare la digitalizzazione dell’attività amministrativa in modo tale da assicurare **trasparenza e tracciabilità**. Nell’anno decorso si è data attuazione ad un rilevante processo di dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e procedimenti amministrativi (meglio individuati alla pag.9, lettera “c” del presente piano);
- e) Tenere presso ogni Settore uno **scadenziario dei contratti in corso** (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente consentite per legge.

Nei meccanismi di **formazione delle decisioni** il dirigente e/o il responsabile di P.O. dovrà:

- a) Attuare il rispetto della **distinzione dei ruoli e delle competenze tra dirigenti e organi politico-amministrativi**.

I. Attuazione del Piano di prevenzione e valutazione risultati

- a) Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l’attività del responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall’attività dei dirigenti, delle P.O. e dal funzionario dell’ufficio speciale controlli interni, piano anticorruzione e trasparenza, ai quali sono attribuiti obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Inoltre, dovrà essere assicurato il necessario coordinamento tra il presente Piano e il Piano triennale della performance, nonché con l’attuazione del Piano della trasparenza. In particolare gli obiettivi assegnati ai dirigenti dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.
- b) La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti anche in questo ambito.

PARTE III: MODELLI OPERATIVI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE PER AREE TEMATICHE

ART. 14 AREA TEMATICA SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI

Nell'area tematica in oggetto costituiscono rischio di corruzione:

- A. Il ricorso a requisiti di accesso "personalizzati" e l'insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
- B. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
- C. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari
- D. L'assenza di avvisi e di requisiti idonei per il conferimento di funzioni dirigenziali sia all'interno dell'ente che in caso di conferimento di incarichi ex art. 110 del Tuel, ovvero la presenza di requisiti personalizzati finalizzati a reclutare candidati particolari o predeterminati o già prescelti;
- E. L'assenza di avvisi e di requisiti idonei per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa ovvero la presenza di requisiti personalizzati finalizzati a reclutare candidati particolari o predeterminati o già prescelti.

Il modello operativo per contrastare detti rischi è il seguente:

1. Rischio lett. A), B), C):

- Massima pubblicizzazione dei bandi ed avvisi di selezione/concorsi
- Individuazione oggettiva e preventiva rispetto allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione da formalizzare nei verbali di seduta della commissione (art. 12 DPR 487/94, artt. 17, 19, 22 del Regolamento per l'accesso agli impieghi);
- Definizione delle tracce e dei quesiti da porre ai candidati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova (art. 12 DPR 487/94);
- Svolgimento delle prove secondo le previsioni di cui agli artt. 13, 14 del DPR 487/94 e agli artt. 16, 18, 21 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego;
- Attribuzione punteggi secondo i criteri adottati predeterminati e pubblicati
- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente;
- Nomina della commissione giudicatrice composta da specialisti prioritariamente esterni, secondo criteri di assoluta discontinuità dei suoi componenti e previa verifica di insussistenza di condizioni e cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitti d'interesse

2. Rischio lett. C):

- Individuazione di criteri di selezione meritocratici secondo le previsioni dei contratti nazionali e decentrati (art. 5 CCNL 31/3/99 e all. C, CCDI 31/8/2011)
- Verifica delle distribuzioni delle valutazioni in modo equo e proporzionato tra le direzioni Organizzative.

Rischio lett. D) ed E)

- Massima pubblicizzazione dei bandi ed avvisi di selezione
- Individuazione oggettiva e preventiva rispetto allo svolgimento delle selezioni dei criteri di valutazione con indicazione dei punteggi da attribuirsi;
- Nomina della commissione giudicatrice composta da specialisti prioritariamente esterni ove ciò sia previsto dai regolamenti dell'ente

Art. 15 AREA TEMATICA APPALTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Nell'area tematica in oggetto il rischio di corruzione si qualifica nel complesso Alto e si concretizza frequentemente sia nella fase dei procedimenti di affidamento che nelle fasi di esecuzione del contratto. Il modello operativo da attuarsi è il seguente:

- fase di scelta del contraente, nel pieno rispetto della trasparenza: a tal fine deve essere data massima pubblicità e conoscibilità al progetto tecnico posto in gara ai bandi, ai criteri di scelta, alle sedute pubbliche delle commissioni, al procedimento di verifica delle offerte anomale, mediante pubblicazione integrale di essi sul sito istituzionale del Comune di Lodi, compresa tutta la modulistica necessaria per la partecipazione alle gare.

- gli uffici ed il personale preposti alla scelta del contraente saranno, di norma, distinti da quelli che invece si occuperanno della procedura di gara, salvo diverso provvedimento del dirigente che motivi una scelta organizzativa diversa dovuta a carenza /mancanza di personale.

- gli operatori economici che intendono partecipare ad una procedura di gara troveranno sul sito del Comune, tutto il materiale necessario ai fini della formulazione dell'offerta, quale unica modalità di reperimento della documentazione, fatta eccezione per le procedure di acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni CONSIP/MEPA/SINTEL/ARCA.

- la verifica e validazione del progetto di opere pubbliche sarà svolta da personale diverso da quello coinvolto nell'attività di progettazione, direzione lavori e gestione del procedimento di affidamento.

- l'emanazione dei bandi /avvisi dovrà contenere le clausole di recepimento della normativa, del piano di prevenzione e del Codice di comportamento specie in tema di incompatibilità e sin dall'avvio del procedimento di affidamento sarà richiesta la sottoscrizione delle necessarie autocertificazioni da parte del personale dipendente; inoltre saranno richieste idonee autocertificazioni anche ai soggetti partecipanti.

Individuazione criteri di aggiudicazione: in merito all'individuazione dei criteri di aggiudicazione nel caso sia prescelto dal Rup il criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, occorrerà assicurare che la griglia di valutazione garantisca il perseguimento della finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta. I criteri saranno predeterminati e pubblicati nel bando. Anche il procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta deve garantire uniformità di procedure e di modalità di valutazione delle offerte.

Comunicazioni e gli scambi di informazioni con le imprese: Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni con le imprese inerenti le procedure di affidamento di appalti pubblici e di acquisizione di servizi e forniture devono svolgersi – salvo le eccezioni di legge – in formato interamente elettronico, ai sensi dell'**art. 40 del Codice Appalti**.

Acquisizione di beni, pubbliche forniture e servizi: ogni acquisizione di beni e servizi sarà preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni CONSIP attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA ed SINTEL/ARCA secondo le disposizioni vigenti.

In caso di convenzione attiva dovrà compiersi un'analisi completa ed adeguata per verificare sia le caratteristiche dei beni/servizi sia i relativi prezzi. La scelta dovrà essere motivata nella determinazione di affidamento utilizzando i medesimi parametri qualità-prezzo che saranno utilizzati anche nel caso in cui non sia motivatamente utilizzato il sistema Consip-Mepa

L'elenco Prezzi: per le gare di opere /lavori pubblici, l'elenco Prezzi sarà compilato prevedendo nel caso si richieda un prodotto specifico l'indicazione anche del prodotto "equivalente" in alternativa a quello specifico, al fine di consentire all'operatore economico che intende partecipare alla procedura

di affidamento di fornire un prodotto diverso con uguali caratteristiche, purché ciò non alteri il profilo ed il contenuto architettonico di un progetto. Gli uffici preposti alle procedure di affidamento ed i Rup dovranno predisporre elenchi prezzi dell'ente e definire i costi standard.

Validazione Progetti: con riferimento alla validazione e verifica di un progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, il dirigente competente assicurerà che le procedure di valutazione siano uniformi ed efficaci predisponendo a tal fine apposita modulistica contenente la lista dei controlli da eseguirsi.

Autorizzazione al Subappalto/noli: sarà predisposta apposita modulistica sia ad uso interno sia ad uso esterno per gli operatori economici.

Varianti tecniche ed economiche in sede di realizzazione dell'appalto: al fine di portare a diminuzione tale fenomeno, si favoriranno le analisi dello stato di fatto dei siti su cui realizzare le opere in modo da diminuire le probabilità di situazioni impreviste che si possano verificare in corso d'opera. L'Amministrazione, ove non sia in grado, con le risorse di cui dispone, di operare dette valutazioni, potrà dotarsi di apposito contratto di servizio per l'esecuzione di analisi geologico-geotecniche ed ambientali, utili per eseguire le valutazioni minime necessarie a conoscere le caratteristiche dei terreni su cui si andrà ad operare.

L'esecuzione dei lavori: nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il Direttore dei lavori e le Imprese, si prevederà che il medesimo Direttore dei lavori non possa dirigere più di 2 interventi con la medesima Ditta nell'arco di un triennio.

Nelle situazioni in cui in cantiere operano Ditte subappaltatrici si avrà cura di ottenere giornalmente la lista degli operai che sono effettivamente stati in cantiere nella giornata stessa. In tal modo saranno possibili da parte degli organi competenti verifiche incrociate sulla presenza dei lavoratori in cantiere anche ai fini della regolarità dei versamenti contributivi.

Nei casi in cui in un cantiere debba darsi corso al trasporto di materiali per lo smaltimento in discarica o per il trattamento o per il riuso, dovrà garantirsi il rispetto della tracciabilità dei materiali e del trasporto fino al luogo di smaltimento/trattamento garantendo che sia stipulato idoneo contratto di trasporto e di conferimento tra le parti, da produrre al Direttore dei lavori.

Varianti in corso d'opera: si dispone che le proposte di perizia suppletiva e/o di variante, da parte del Direttore dei Lavori, prima della approvazione da parte del RUP, vengano esaminate e valutate da un funzionario appositamente incaricato dal dirigente. In caso di criticità, il "verificatore", scelto con il criterio della rotazione, riferisce tempestivamente al dirigente. Le varianti approvate vengono comunicate semestralmente al RPC.

Inadempimento dei contratti: nel caso di accertato inadempimento, da parte dei contraenti, dei contratti stipulati con l'amministrazione, (siano essi atti pubblici o scritture private) il dirigente ed il Rup provvederanno con la massima tempestività alle contestazioni di rito ed alla eventuale risoluzione del contratto in danno all'impresa, quantificando gli oneri a suo carico ed azionando le procedure di legge e di contratto per ingiungere il pagamento ed incamerare le garanzie prestate.

Effetto dell'azione penale o del Giudicato Penale sui contratti stipulati: nel caso in cui un contratto stipulato (atto pubblico o scrittura privata) con il comune di Lodi abbia originato un'azione giudiziaria penale o condanna penale comportante interdizione o perdita della capacità di contrattare, il Dirigente ed il Rup sono obbligati in solido ad operare con immediata tempestività ogni accertamento di competenza per verificare se ricorrano le ipotesi di grave inadempimento da parte dell'impresa comportante risoluzione del contratto anche in danno ad essa, quantificando gli oneri a suo carico ed azionando le procedure di legge e di contratto per ingiungere il pagamento ed incamerare le garanzie prestate.

Art. 16 AREA TEMATICA DEL GOVERNO DEL TERRITORIO

Nell'area tematica relativa **al Governo del Territorio** sono rilevabili contrapposti interessi. Il Comune attraverso Il PGP ed i Piani attuativi esercita una funzione fondamentale per la tutela e l'assetto del territorio comunale, costituente altresì attuazione della pianificazione regionale e provinciale. Il PGT è infatti qualificato dalla Legge Regionale quale atto di indirizzo della programmazione socio-economica del Comune avente efficacia paesaggistico-ambientale secondo contenuti e termini previsti dalla L.R. 12/2005 cui si fa rinvio. Il PTCP infatti fondamentalmente:

- a) definisce gli obiettivi fondamentali di sviluppo economico-sociale su scala comunale, a tal fine raccordando le previsioni dei piani di settore;
- b) fornisce le indicazioni e la disciplina a carattere prevalente nei confronti della pianificazione comunale;
- c) indica i contenuti minimi cui i documenti dei Piani di Governo del Territorio dei Comuni devono conformarsi, con particolare riferimento anche ai criteri per l'organizzazione, il dimensionamento, la realizzazione e l'inserimento ambientale e paesaggistico, delle infrastrutture riguardanti il sistema della mobilità, ed il relativo coordinamento tra tali criteri e le previsioni della pianificazione comunale;
- d) stabilisce, in coerenza con la programmazione regionale, il programma generale delle maggiori infrastrutture riguardanti il sistema della mobilità e le principali linee di comunicazione, di cui definisce la relativa localizzazione sul territorio, avente valore indicativo, fatti salvi i casi di prevalenza di cui all'art. 18 della L.R. 12;
- e) individua i corridoi tecnologici ove realizzare le infrastrutture di rete di interesse sovra comunale, definendone i criteri per l'inserimento ambientale e paesaggistico, in particolare delle opere di riqualificazione del sistema verde locale;
- f) prevede indicazioni puntuali per la realizzazione di insediamenti di portata sovra comunale, se definiti come tali dai PGT dei comuni;
- g) indica modalità per favorire il coordinamento tra le pianificazioni dei comuni, prevedendo anche forme compensative o finanziarie, eventualmente finalizzate all'incentivazione dell'associazionismo tra i comuni.
- h) in relazione alla tutela ambientale, all'assetto idrogeologico e alla difesa del suolo anche sotto il profilo sismico, il PGT definisce l'assetto idrogeologico del territorio ed individua gli ambiti destinati all'attività agricola di interesse strategico, con efficacia prevalente rispetto alla programmazione comunale, dettando i criteri e le modalità per individuare su scala comunale le aree agricole, nonché le specifiche norme di valorizzazione, di uso e di tutela, in rapporto con strumenti di pianificazione e programmazione regionali, ove esistenti. Esso infine, recepisce gli strumenti di pianificazione approvati o adottati che costituiscono il sistema delle aree regionali protette, garantisce, la salvaguardia dei piani di parco adottati, promuovendo azioni di coordinamento delle attività svolte degli enti gestori.

Il Modello operativo che si propone:

1. Conferimento di incarico esterno di progettazione del PGT e sue varianti, sia per la parte tecnico urbanistica, comprensiva della parte geologica ambientale ecc.... di competenza della pianificazione, sia per la parte relativa alla disciplina giuridica, previa verifica di mancanza di professionalità interne, mediante procedure selettive o di evidenza pubblica, in ragione della quantificazione di spesa prevista nel capitolato di affidamento, da quantificarsi in base alle tariffe professionali vigenti per ciascuna fase di progettazione;
2. Il Dirigente dell'ente, il responsabile del Procedimento di pianificazione, il progettista interno o esterno sottoscriveranno distintamente un Patto di Integrità nei confronti dell'ente.
3. Dichiarazione di impegno dell'affidatario della progettazione in merito al rispetto del codice disciplinare e delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità e obbligo di astensione dal partecipare a procedimenti o provvedimenti per i quali possa riscontrarsi un interesse proprio o di parenti ed affini;
4. Rotazione del personale dipendente preposto alle verifiche di compatibilità del PGT al PTCP

e PTR e dei responsabili di procedimento, con scadenza di norma triennale.

5. Dichiarazione dei dipendenti che operano sugli strumenti urbanistici circa l'insussistenza di conflitti di interesse

6. Integrazione dell'attività tecnica, amministrativa e dei procedimenti volti all'istruttoria degli atti in oggetto (PGT, Sue varianti, verifiche di compatibilità) con altre tipologie di verifiche istruttorie in ambito ambientale, paesaggistico e/o altra tipologia comunque connessa o collegata.

7. Predisposizione di linee guida operative, pubblicate sul sito istituzionale, per le verifiche di compatibilità, al fine di rendere conoscibile la metodologia di verifica e di valutazione sia al pubblico sia agli interessati e, nel contempo evitare di utilizzare metodologie cosiddette "personalizzate" ossia discrezionalmente determinate in base a richieste e/o suggerimenti "interessati".

Art. 17 AREA TEMATICA RELATIVA ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA VIABILITA', DEI CONTROLLI E DELLE ATTIVITA' E DELLE SANZIONI PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA E DA ALTRE NORME.

Il Modello operativo che si propone è il seguente:

1. Sarà rispettato il divieto di incasso a qualsiasi titolo di denaro contante; i pagamenti dovuti all'ente saranno eseguiti sempre con modalità che ne garantiscano la piena tracciabilità (tesoreria, conto corrente postale);
2. Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'adozione dell'atto finale;
3. Predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio (es. distribuzione proporzionale tra gli addetti secondo il mero ordine numerico di protocollo);
4. Previsione della trattazione secondo l'ordine cronologico di protocollo dell'atto, salvo casi di urgenza motivata, autorizzati dal responsabile del Servizio;
5. Rotazione del personale negli incarichi (compatibilmente con le normative che tutelano alcuni soggetti quali ad esempio i beneficiari della legge 104/92, dirigenti sindacali);
6. Assegnazione periodica (per delega del Comando) dell'attività di rilascio parere o di controllo, ad un ufficio diverso, ma con competenze analoghe, rispetto a quello usualmente preposto al rilascio dell'atto o all'effettuazione del controllo;
7. Verifica a campione di pratiche da parte di soggetti competenti diversi da chi ha adottato l'atto;
8. Istituzione di una banca dati riferita ai singoli atti trattati con indicazione dei tempi, dell'esito degli stessi e delle parti coinvolte (utente/gestore pratica).

Art. 18 AREA TEMATICA TUTELA AMBIENTALE E RIFIUTI

I procedimenti più a rischio in tale ambito tematico sono:

- Individuazione del responsabile dell'Inquinamento** comportante l'emanazione di diffide/ordinanze nei confronti dei responsabili dell'inquinamento;
- Controllo delle attività di gestione dei rifiuti urbani e speciali (sopralluoghi, controlli amministrativi, diffide, segnalazioni in procura...) e del contratto di servizio;
- omissione delle Ingunzione di pagamento di sanzione amministrativa per violazione alle norme in materia di gestione dei rifiuti (parte IV D.lgs. 152/06 e s.m.i e norme collegate).
- Archiviazione procedimento sanzionatorio per violazione per violazione alle norme in materia di gestione dei rifiuti (parte IV D.lgs. 152/06 e s.m.i e norme collegate)

In tali ambito il modello operativo che si propone prevede:

1. La costituzione di una banca dati comunale che rilevi su base annuale:
 - a) La produzione dei rifiuti per ciascuna tipologia di rifiuti o frazione;
 - b) Il flusso di smaltimento dei rifiuti per ciascuna tipologia di rifiuti o frazione e la sede degli

- impianti cui sono conferiti;
- c) Il flusso e la tipologia dei rifiuti recuperati e l'eventuale entrata realizzata;
 - d) Il costo di smaltimento annuo per ciascuna tipologia di rifiuto prodotto e smaltito;
 - e) I reports periodici di controllo attuati dal comune nel corso dell'anno solare sui rifiuti prodotti, smaltiti, recuperati;
 - f) La nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto di servizio vigente e di eventuali ispettori in affiancamento con l'attribuzione di ogni incombenza inerente la definizione del PEF dei rifiuti (Piano economico finanziario);
 - g) Trasparenza dei costi del servizio dichiarati dal gestore in sede di formazione del PEF e pubblicazione sul sito istituzionale;
 - h) Individuazione nel PEF degli obiettivi di raccolta differenziata e suo monitoraggio a cura del Direttore dell'esecuzione;
 - i) Controlli, ispezioni e verifiche sul ciclo degli imballaggi(CONAI), degli imballaggi plastici e del recupero energetico;
 - j) Applicazione delle sanzioni amministrative di competenza comunale relativi ad illeciti in materia di rifiuti.
 - k) Funzioni di controllo con modalità "a rotazione" a soggetti facenti parte della struttura (che agiscono in coppie diversamente assortite), spesso comunque in collaborazione con altri Enti di Controllo (NOE, Corpo Forestale dello Stato, ARPA) anche in forza di apposite convenzioni stipulate con il Comune di Lodi, per le Autorizzazione alla realizzazione ed esercizio di impianti gestione rifiuti ex art. 208 D.lgs. 152/06 e s.m.i
 - l) Predisposizione di una checklist standard per l'esercizio dell'attività istruttoria e per l'esercizio di controlli e conseguente azione sanzionatoria;
 - m) Registrazione su apposito registro cartaceo dei sopralluoghi svolti con indicazione dei funzionari coinvolti e dei verbali redatti;
 - n) Adeguata formazione interna del personale sull'evoluzione normativa dei rifiuti tramite partecipazione a corsi esterni, incontri formativi interni della UO, autoaggiornamento anche tramite riviste specializzate.
 - o) Trasmissione all'organo che ha provveduto all'accertamento di violazioni di comunicazioni riportante gli esiti dei procedimenti sanzionatori amministrativi, completa di documentazione attestante l'avvenuto pagamento della sanzione.
 - p) In caso di archiviazione del procedimento sanzionatorio comunicazione all'organo che ha provveduto all'accertamento di illeciti della sua avvenuta archiviazione;

Art. 19 AREA TEMATICA GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

Si propone un modello operativo aderente a quello indicato all'art. 15 in materia di appalti in stretta aderenza alle procedure normative speciali contenute nell' art. 6 del R.D. n. 2440/1923, art. 41 punto 6 del R.D. n. 827/1924, L. 783 del 1908 e R.D. 454/1908, DPR 296/2005.

Art. 20 AREA TEMATICA RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI NO PROFIT

Le attività in questione riguardano i rapporti (anche di natura contrattuale) posti in essere con soggetti pubblici o appartenenti al c.d. privato sociale (cooperative sociali, fondazioni, ONLUS, associazioni, ecc.) per la progettazione, la co-progettazione, lo sviluppo e la realizzazione di progetti rientranti nella sfera di competenze e funzioni del Comune. Esse rivestono carattere non prettamente commerciale, prevedendo, nella maggioranza dei casi un co-finanziamento alla spesa del soggetto partner.

Il modello operativo prevederà che, salvo espresse diverse previsioni di legge, la scelta dei soggetti avvenga mediante procedure di evidenza pubblica secondo quanto previsto D. Lgs. 50/2016 nonché dalla specifica normativa regionale disciplinanti la emanazione di bandi (gare di appalto, procedure di co-progettazione, ecc.).

Il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63 D. Lgs. 50/2016) sarà limitato ai casi consentiti dalle norme vigenti e solo laddove strettamente necessario in termini di celerità ed economicità del procedimento, ovvero nei casi in cui l'ente partner non possa essere altro che un soggetto pubblico. Come nei casi di acquisizione di beni e servizi a valenza commerciale, si adotteranno le procedure che consentano la separazione dei ruoli del personale coinvolto:

- a) per la predisposizione di bandi, capitolati, contratti e atti di gara in genere;
- b) che partecipa in qualità di membro alle commissioni giudicatrici e alle altre procedure di gara;
- c) che si trovi a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista operativo;
- d) che si trovi a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista amministrativo.

Tale separazione di funzioni viene assicurata anche e soprattutto nei casi in cui il costo dei progetti venga coperto, in tutto o in parte, da finanziamenti statali, regionali o comunitari che necessitano di apposita rendicontazione.

Art. 21 AREA TEMATICA CULTURA-TURISMO-FORMAZIONE –ISTRUZIONE

Con riferimento alle aree tematiche dianzi indicate sono già applicati modelli operativi finalizzati a limitare il rischio corruzione, (come indicato dal piano) che sono di bassa entità. Comunque il modello operativo è tipizzato come segue:- il responsabile che curerà l'emanazione dei bandi non sarà il medesimo che gestirà la procedura di selezione; per l'erogazione dei contributi l'ufficio che predisporrà gli atti di assegnazione dei contributi non sarà il medesimo che effettuerà le verifiche contabili e che liquiderà; è assolutamente necessaria la preventiva verifica che il contributo non venga erogato per la stessa attività anche da parte di altri settori dell'ente; per l'acquisto di beni e servizi l'ufficio che predisporrà i provvedimenti di approvazione della spesa non sarà il medesimo che effettuerà le verifiche delle forniture, il controllo delle fatture e che liquiderà.

Art. 22 AREA TEMATICA SISTEMI INFORMATIVI ED AGENDA DIGITALE ACQUISTI IN E-PROCUREMENT/ESECUZIONE DI PROCEDURE DI GARA

Il modello operativo dovrà uniformarsi prevedendo l'acquisto di servizi e prodotti ad alto contenuto tecnologico tipicamente mediante:

- Procedure di e-procurement sottosoglia sul portale Consip www.acquistinretepa.it, per prodotti/servizi standardizzati;
- acquisti a catalogo sul portale Consip mediante gli strumenti Mercato Elettronico (MePA), Convenzioni e Contratti Quadro. - Gare online al massimo ribasso -Procedure di gara ad evidenza pubblica, per prodotti/servizi che devono essere fortemente personalizzati per il Comune;

Le acquisizioni mediante procedure negoziate dirette si effettueranno solo in casi eccezionali, per importi limitati e comunque sempre in coerenza nei casi ammessi dall'art. 57 del Codice degli Appalti. Il processo di scrittura dei capitolati speciali sarà svolto da un team specializzato composto volta per volta in base alla natura della gara. Il team include un "bid manager" che redigerà i contenuti tecnico/economici, il dirigente competente quale responsabile ultimo dei contenuti dei capitolati e un responsabile della qualità designato dal medesimo dirigente che individuerà eventuali criticità o incoerenze e le segnalerà al dirigente. I principi generali che vengono adottati nella formalizzazione dei requisiti di gara tengono conto della necessità di evitare prescrizioni tecniche che possano creare vantaggi ad alcuni fornitori, dell'utilizzo massimo possibile di soluzioni informatiche open source,

della salvaguardia degli investimenti tecnologici già effettuati dall'ente, della ricerca di soluzioni che riducano costantemente i costi di acquisizione e gestione dell'hardware e del software.

Art. 23 AREA TEMATICA DEI PAGAMENTI AI FORNITORI E GESTIONE DEI FORNITORI

Si propone un modello operativo che comporti che l'attività di controllo venga svolta da personale appartenente ad un servizio diverso da quello che procede ai pagamenti. Si dovrà verificare la possibilità di gestire i fornitori con l'adozione sempre più spinta di tecniche e strumenti di Project Management basati su metodologie standard internazionali. A tal fine potranno essere organizzati corsi formativi mirati su tecniche ITIL (Information Technology Infrastructure Library), che tracciano linee guida ispirate dalla pratica nella gestione dei servizi IT; ciò consentirebbe di acquisire indicazioni operative sull'erogazione di servizi IT di qualità da parte dei fornitori e sui processi e mezzi necessari a supportarli, per la verifica della correttezza e corrispondenza della fornitura o del servizio erogato rispetto agli atti della procedura di individuazione del contraente (<http://www.itil-officialsite.com/>).

ART. 24 AREA TEMATICA DELLE OPERAZIONI DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIALE E DELLA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI – ATTIVITA' DELLA DIREZIONE CENTRALE BILANCIO

Nell'ambito dei processi di valorizzazione patrimoniale o di concessione di finanziamenti (indebitamento) per investimenti effettuati direttamente o indirettamente dall'Ente, vi è il rischio che alcuni operatori del mercato acquisiscano informazioni ufficiose riservate ed in via anticipata rispetto a quelle che circolano nei mercati ufficiali avvantaggiandosene così in sede di procedure ad evidenza pubblica. Si ritiene che l'esposizione al rischio di corruzione per tale attività sia medio-alto in linea generale. Si propone comunque un modello operativo da utilizzare nell'eventualità che gli attuali divieti vengano rimossi come segue:

- trasparenza e tracciabilità degli incontri con gli operatori di mercato, tra i quali gli operatori eventualmente interessati a proporre od a partecipare ad operazioni di valorizzazione patrimoniale o di concessione di finanziamenti; in particolare saranno tracciati: richiesta, oggetto della richiesta, archiviazione eventuale, documentazione fornita/ricevuta;
- agli incontri parteciperanno più dipendenti/funzionari dell'Ente. Non potranno partecipare soggetti privi di rapporti formalizzati con l'Ente.

Art. 25 AREA TEMATICA RELATIVA ALLA RISCOSSIONE DI ENTRATE

Si propone quale modello operativo in tema di **applicazione di rateizzazioni**, rimborsi, morosità:

- a) la parcellizzazione dei procedimenti complessi fra uffici diversi; b) la differenziazione tra l'autorizzatore e il liquidatore di benefici e facilitazioni; c) il monitoraggio di conflitti di interesse specie dovuti a rapporti di parentela/frequentazione/altro; d) la mappatura agile e istantanea dei contatti tra interno ed esterno, per arrestare la permeabilità incontrollata degli uffici (agenda degli incontri).

Art. 26 AREA TEMATICA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLA PUBBLICITA'

Le autorizzazioni pubblicitarie si suddividono in autorizzazioni permanenti (triennali o più lunga durata) o temporanea (da pochi giorni fino a tre mesi). Il dirigente competente oltre che gestire l'attività autorizzatoria svolge anche attività di accertamento per lo più mediante sopralluoghi in ordine alla regolarità/legittimità delle esposizioni pubblicitarie, autorizzate e non, irrogando eventuali sanzioni.

Il modello operativo per prevenire il rischio di corruzione dovrà uniformare la propria organizzazione ed attività come segue:

1. La trattazione dei procedimenti di concessione di occupazioni di suolo pubblico per gli scopi in oggetto dovrà essere separata dall'attività di chi controlla (e sanziona) le esposizioni sul territorio;
2. L'Ufficio ed relativi funzionari preposti al rilascio di autorizzazione per un'esposizione pubblicitaria saranno diversi dall'Ufficio o dai funzionari che ne controllano la corretta esposizione.
3. Dovrà essere redatta e pubblicata sul sito istituzionale la modulistica per il rilascio delle concessioni.
4. Dovrà redigersi la check list contenente tutti le indicazioni e le procedure per l'esecuzione dei controlli.

Art. 27 ATTIVITA' DEL GABINETTO DEL SINDACO

In applicazione dei principi contenuti nel presente Piano si è proceduto alla valutazione delle attività svolte dalle strutture di rispettiva pertinenza, al fine di individuare eventuali ambiti di attività, procedimenti amministrativi o processi gestionali qualificabili come "attività a rischio di corruzione", per le quali adottare in sede di prima applicazione del Piano specifici modelli operativi e/o procedure di risk management. Si sono considerate le competenze affidate agli Uffici facenti parte del Gabinetto del Sindaco e considerato che dette competenze sono prive di contenuto gestionale o operativo, essendo limitate all'ambito del Coordinamento della Comunicazione Istituzionale, si ritiene che non sussistano attività ad alto rischio.

Art. 28 AREA TEMATICA ATTIVITA' DEL SETTORE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nell' area tematica della Presidenza del Consiglio Comunale non si rilevano attività ad alto rischio.

Art. 29 REVOCA DI ATTI

Per quanto riguarda la revoca/annullamenti di atti quali autorizzazioni, concessioni, pagamenti, riscossioni, bandi ad evidenza pubblica, avvisi/manifestazioni di interesse, la valutazione dell' inesistenza di rischi di corruzione è pressoché bassa in quanto trattasi di casistica quasi del tutto assente presso l'Ente. Il modello operativo da attuare comporterà comunque che il Dirigente responsabile della revoca ha l'obbligo di motivare puntualmente il provvedimento e di comunicarlo al responsabile della prevenzione della corruzione entro trenta giorni dall' assunzione del provvedimento.

Art. 30 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA ALLE SOCIETA' E AGLI ENTI PARTECIPATI, AD ESCLUSIONE, DELLE SOCIETA' QUOTATE SUL MERCATO TELEMATICO AZIONARIO

Gli Enti collegati al Comune di Lodi e, in particolare, le Società partecipate dallo stesso e le loro controllate, a norma dell'art. 2359 del Codice Civile, nonché gli altri Enti partecipati di diritto privato in controllo pubblico, sulla scorta delle linee contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adottano un proprio Piano dandone comunicazione al Comune di Lodi.

L'Amministrazione Comunale, in relazione al grado di partecipazione detenuta in ciascuna società, fornisce ai predetti Enti specifiche linee di indirizzo finalizzate alla redazione dei relativi Piani Anticorruzione in coerenza con i contenuti del presente documento. Gli Enti sopraindicati, pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità nella predisposizione dei propri Piani si ispirano

ai contenuti del presente documento.

L'applicazione della legge "Anticorruzione" da parte delle Società partecipate dal Comune e dalle loro controllate, a norma dell'art. 2359 Codice Civile, nonché da parte degli altri Enti partecipati di diritto privato in controllo pubblico, è monitorata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in riferimento a:

- l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazione recati dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.

Il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla normativa e s.m.i.

In particolare, entro 20 giorni da ogni aggiornamento, è data comunicazione da parte di ogni Società, Ente partecipato, vigilato o finanziato dal Comune, ove soggetto agli obblighi di cui sopra, esclusivamente all'indirizzo del responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Lodi risultante dal sito istituzionale:

1. di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal Piano Nazionale Anticorruzione;
2. dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Referente per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione;
3. di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal Referente dell'anticorruzione circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui sia venuto a conoscenza.

Tutte le comunicazioni devono essere complete di ogni indicazione circa la possibilità di contatto (e-mail, tel., P.E.C.).

In materia di trasparenza gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. comunicano, entro il termine di 20 giorni da ogni aggiornamento:

1. ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 (e s.m.i.);
2. di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consenta la verifica;
3. di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 11, D.Lgs. n. 33/2013, nonché s.m.i., nel P.N.A., così come integrato dal presente Piano.

Del corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione è data attestazione anche da parte dell'Organo Sindacale e/o di Revisione della Società, in sede di revisione del bilancio d'esercizio. L'avvenuta, così come la mancata o incompleta acquisizione delle predette comunicazioni sono oggetto, anche ai fini delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente in materia:

- 1) di relazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Lodi, da parte del Dirigente competente;
- 2) di ricognizione specifica nell'ambito della relazione sull'andamento delle società partecipate elaborato ai sensi del vigente Regolamento Comunale sul sistema dei Controlli Interni;
- 3) di informativa sul sito del Comune, entro il termine per l'effettuazione della relazione sull'andamento delle Società partecipate ai sensi del vigente Regolamento Comunale sul sistema dei controlli interni.

Art. 31 AREA TEMATICA RELATIVA ALLE ATTIVITA' LEGALE E DEL CONTENZIOSO

Si ritiene che l'attività relativa alla gestione dei servizi legali e del contenzioso non rientri fra quelle a più elevato rischio di corruzione. Il modello vigente prevede che la scelta di legali esterni sia uniformata agli indirizzi forniti e decisi dal consiglio di Stato, dall'Anac e dalla Corte dei Conti. Le attività di difesa degli avvocati incaricati sono sempre svolte con condivisione dell'impostazione

difensiva da parte dei funzionari, dirigenti ed amministratori coinvolti nei vari procedimenti di interesse. Tale modello organizzativo è attuato sia in sede giudiziale (per la redazione degli scritti difensivi e la partecipazione alle udienze), sia in sede stragiudiziale, sia per la redazione di pareri legali, sia per condurre trattative finalizzate alla definizione delle vertenze, che comunque vengono sottoposte all'approvazione della Giunta. Tale procedura quindi riduce al minimo il rischio che le transazioni siano manipolate da interessi illeciti, espressi tramite un unico soggetto preposto alla definizione giuridica delle diverse pendenze legali.

Per le costituzioni di parte civile in caso di processi penali il dirigente competente si esprime sempre con un suo parere.

Ognuno di tali possibili rimedi ha un diverso grado di impatto organizzativo che deve essere oggetto di approfondimento per evitare disfunzioni, aggravio delle procedure e costi rilevanti per l'ente.

PARTE IV: INTEGRAZIONE CON ALTRI DOCUMENTI E PIANI DI INTERVENTO -ULTERIORI MISURE

Art. 32 COORDINAMENTO CON ALTRI DOCUMENTI

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 integra il Piano di gestione delle Performance (art. 4 del D.Lgs. 150/2009) del Comune di Lodi. Le misure adottate riportano indicatori di monitoraggio che saranno recepiti nel Piano della Performance al fine di potenziare i meccanismi di contrasto della corruzione. Le suddette misure si tradurranno automaticamente in obiettivi cui saranno associati indicatori di risultato con effetti riflessi sui meccanismi di valutazione del personale. Esso si integra altresì con il piano triennale della trasparenza di cui alla Parte II del presente documento, con il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lodi, approvato con deliberazione G.C. n. 44/2014 ed infine con il Documento Unico di Programmazione 2021-2023.

Art. 33 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI, DI VERTICE E DIRIGENTI.

In applicazione del D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, in vigore dal 04.05.2013, la misura operativa utilizzata e da utilizzarsi ai fini della verifica della sussistenza/insussistenza di cause e di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità è la seguente:

Il Settore competente in materia di personale e organizzazione acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D. Lgs. n. 39/2013, redatta secondo il modello approvato dalla stessa struttura. Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione viene dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico. Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità; per tal fine, è assegnato all'interessato/a un termine per la rimozione della stessa. Il Dirigente competente in materia di personale e organizzazione che abbia assunto o proposto il conferimento di incarico monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione va prodotta, da tutto il personale di livello dirigenziale, annualmente ed entro il 1° marzo di ogni anno.

L'attività di controllo, svolta annualmente, viene attuata attraverso l'intervento attivo del Dirigente dell'Ufficio Personale; gli esiti della verifica, congiuntamente ad una relazione illustrativa che espliciti le modalità di definizione del campione analizzato, la tipologia dell'indagine eseguita e il periodo di riferimento, devono essere trasmessi, con cadenza annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il successivo 31 dicembre. Indipendentemente dal monitoraggio annuale, eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate agli stessi Uffici a cura di ogni Dirigente che ne sia venuto a conoscenza.

Nel caso di sopravvenute situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, fatte salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto e sempre che non sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi di studio o di ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione.

Sono fatte salve le conseguenze previste, in caso di sospensione dall'incarico dirigenziale o di collocamento del dirigente a disposizione, dall'art. 3 commi 3, 4 e 6 del D. Lgs. n. 39/2013.

Per le finalità sopra indicate è predisposta apposita modulistica auto certificativa a cura sia del Segretario Generale che dei Dirigenti di settore, sottoscritta all'atto del conferimento dell'incarico e replicato con cadenza annuale.

Art. 34 CESSAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

L'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, comma 16 ter, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Le misure operative da attuare per l'osservanza dell'obbligo sopracitato sono le seguenti:

- inserire nei contratti di lavoro di assunzione del personale la clausola del divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalla succitata normativa, con la precisazione che il divieto riguarda non solo chi ha sottoscritto l'atto ma anche coloro che hanno partecipato al procedimento.

- inserire nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi la condizione di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma nonché prevedere l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione. Tale dichiarazione risulta già inserita nei bandi-tipo emanati dall'Autorità e che tali bandi sono vincolanti per le stazioni appaltanti.

Tale misura trova immediata applicazione anche mediante la produzione da parte delle ditte nel corso delle procedure di affidamento di autocertificazione

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; è fatto altresì divieto, ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare, con le Pubbliche Amministrazioni, per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi, eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

Per i dipendenti che cessano dal servizio o dall'incarico, potrebbe essere previsto l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano al rispetto del divieto di “pantouflage”, allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Art.35 CRITERI DI ROTAZIONE

1. In conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 e successive integrazioni ed aggiornamenti, che individua, per le aree a più elevato rischio di corruzione, la rotazione del personale quale misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, tenuto conto delle specificità e delle professionalità presenti all'interno dell'ente, è stabilita come di seguito rappresentato.

Per quanto concerne la ROTAZIONE STRAORDINARIA previsto dall'art.16 comma 1, lett.l-quater del Dlgs. n.165/2001, come misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi, la norma prevede la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fattispecie di natura corruttiva.

L'ANAC, con delibera n.215/2019, ha fornito le linee guida per regolamentare l'istituto, precisando come detta disciplina, che non attiene in alcun modo alla rotazione ordinaria, vada prevista all'interno del Piano di prevenzione della corruzione o con apposito regolamento. Con la suddetta delibera l'ANAC ha fornito indicazioni sia in ordine ai reati presupposto per l'applicazione della misura che al momento in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di adozione della misura, individuato in quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato. E' fatto obbligo ai dipendenti di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

In attesa di approvare un apposito regolamento, per il 2021, nel caso si verificassero eventi di natura corruttiva si applicheranno le disposizioni richiamate dalla succitata delibera n.215/2019.

2. Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, per le aree a più elevato rischio di corruzione così come individuate nella tabella allegato A del PNA in sede di analisi del rischio, si individuano i criteri generali di rotazione del personale riportati al successivo comma.

3. Detti criteri saranno applicati, salve eccezionali e motivate ragioni da valutare caso per caso. È naturalmente possibile attuare la rotazione anche in aree diverse da quelle indicate nel menzionato PNA 2016 in coerenza con le previsioni normative vigenti. Si sottolinea comunque il contesto organizzativo del Comune di Lodi contrassegnato da evidenti problemi per la carenza di personale per le sostituzioni dei dipendenti cessati dal servizio (nel 2020 sono cessati n.19 dipendenti e ne sono stati assunti solo n.4, mentre dall'inizio del 2021 sono già cessati dal servizio n.3 dipendenti e ne sono stati assunti solo n.2), unitamente alla carenza di risorse finanziarie, situazione che non consente una compiuta attuazione della misura di cui trattasi. Oltre a ciò permane una grave carenza di organico estesa alle figure dirigenziali, il cui numero è diminuito da 9 con contratto a tempo indeterminato nell'anno 2010 agli attuali 3 con contratto a tempo indeterminato e 1 ex art. 110 (tempo determinato); una situazione che ha determinato la necessità di conferire incarichi ad interim al segretario generale, nonostante il ruolo di RPCT rivestito.

3. I criteri di rotazione sono così individuati:

- a) Alla scadenza degli incarichi dirigenziali, per le aree a più elevato rischio si applica la rotazione alternativa di:

- 1) dirigente;
- 2) responsabili di Posizione Organizzativa (nel caso in cui sia individuata quale area ad elevato rischio solo una o alcune delle strutture cui è preposto un responsabile di P.O. è sufficiente la rotazione del medesimo);
- 3) responsabili di servizio/ procedimento (formalmente incaricati) o responsabili dell'istruttoria nei casi in cui la responsabilità del procedimento sia collocata al livello dirigenziale o di responsabile di P.O.

Secondo il criterio di alternatività sopraindicato, la rotazione attuata ai sensi del punto 1) oppure dei punti 2) e 3) assolve alle necessità di rotazione ed è rimessa al Sindaco ovvero al dirigente secondo le rispettive competenze.

La rotazione dei dirigenti ai sensi del punto 1) deve avvenire al termine dell'incarico, dando soluzione alle gravi carenze organizzative più volte rappresentate. La rotazione dei responsabili di

P.O. e dei responsabili di servizio/Procedimento ai sensi dei punti 2) e 3) deve avvenire con riferimento ad una durata non superiore a tre anni per le P.O. e non superiore a 5 anni per il rimanente personale.

La rotazione può in ogni caso essere modulata nella durata (con effetto anche di ragionevole allungamento dei tempi di permanenza nell'incarico) in ragione della necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa e quindi per assicurare adeguata attività preparatoria e di affiancamento, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione più volte richiamato, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione e tenuto conto del nucleo minimo di professionalità necessarie per lo svolgimento delle funzioni.

Nel comune di Lodi risulta utile una prassi consolidata di condivisione degli atti e provvedimenti da parte di una pluralità di soggetti, con riferimento alla fase istruttoria ed a quella decisionale, che (prima dell'avvio della digitalizzazione degli atti) vi apponevano la propria firma. Il tutto in linea con quanto evidenziato nel PNA 2016, che propone "meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria" (pag. 29 PNA).

- b) Per il 2021, per le aree ed i servizi a maggior rischio corruzione, ulteriori misure alternative alla rotazione possono individuarsi nell'adozione delle seguenti modalità operative:
- Organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo;
 - Circolarità delle informazioni interne delle attività, così da aumentare le conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività e, conseguentemente, la possibilità di utilizzare più personale;
 - Modalità operative che prevedano una compartecipazione del personale e di condivisione delle fasi procedurali, con l'affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario, per far sì che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
 - Corretta articolazione delle competenze, affinché le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia affidata ad un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione del provvedimento finale. A tal fine dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi i compiti relativi a: svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione delle decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche.
 - Inoltre, per tutti i servizi, eventualmente in aggiunta a quanto esposto ai precedenti capoversi, potranno essere programmate azioni di rotazione, con tempistica adeguata alle esigenze organizzative e quindi improntata a gradualità, di:
 - responsabili di procedimento (formalmente incaricati, se non già attuata ai sensi del precedente punto 3);
 - responsabili di istruttoria;
 - altri dipendenti preposti con funzioni istruttorie rilevanti e influenti (in ragione della durata del tempo di lavoro nell'ambito di competenza) nei settori ad elevato rischio.

c) Le misure operative **obbligatorie** da attuare per la rotazione del personale, sono le seguenti:

- selezione del personale interno mediante avviso e verifica da parte del dirigente delle richieste pervenute e dei requisiti di idoneità professionale richiesti mediante prova selettiva per colloquio;
- adeguata formazione per l'affidamento di procedimenti ed attività istruttoria delle attività di nuova destinazione;
- verifica della effettiva acquisizione degli elementi formativi e delle competenze tecniche necessarie per lo svolgimento dei nuovi compiti e della loro rispondenza al profilo professionale
- attività di tutoraggio e di affiancamento per almeno tre mesi del personale trasferito ad altra mansione/attività/ufficio
- formazione del personale dipendente ed in particolare di quello da individuarsi quale responsabile

di procedimento sui seguenti temi:

- responsabilità penale, erariale, disciplinare dei dipendenti pubblici;
 - tematiche specifiche in relazione ai procedimenti demandati;
 - codice disciplinare dell'ente redatto a norma dell'art. 54 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.
 - codice dell'amministrazione digitale e attuazione della trasparenza amministrativa per l'accessibilità totale alle informazioni
 - Misure di Prevenzione della Corruzione indicate dall' Anac, dal PNA e dal Piano Comunale
4. I criteri di attuazione della rotazione potranno essere integrati in sede di contrattazione decentrata a cura del Dirigente della Direzione 1.

Art.36 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI

L'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:*

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

Le misure operative da attuarsi per l'osservanza del disposto normativo suddetto sono:

- obbligo della dirigenza di verificare l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa sopracitata, mediante acquisizione di autocertificazione o acquisizione del certificato del Casellario Giudiziario per i:
 - a. Membri di commissione
 - b. Responsabili dei processi operanti negli uffici indicati dalla legge appartenenti alla categoria C e superiore;
 - c. obbligo di assumere conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;
 - d. effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni.

Art. 37 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La materia è ora disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nel testo vigente a seguito della L. 179 del 30-11-2017 secondo cui:

«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

L'art.19, comma 5, lettera a) del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n° 114/2014, attribuisce anche all'ANAC il compito di ricevere le segnalazioni di illecito.

Tale estensione manifesta la volontà del legislatore di estendere la lista dei destinatari della denuncia effettuata dal pubblico dipendente e di rafforzare le capacità di conoscenza degli illeciti da parte dell'ANAC, per potenziarne i compiti di prevenzione e vigilanza.

Rimangono ferme tutte le forme di garanzie contenute nell'art.54 bis, sopra esplicitate, mentre il rapporto diretto tra denunciante e ANAC rientra in quella strategia prevista dal Piano nazionale anticorruzione di riservare uno spazio importante al ricevimento delle segnalazioni. Il Piano, infatti, ha previsto che ogni amministrazione debba prevedere al proprio interno canali riservati e differenti di ricezione, la cui gestione deve essere affidata ad un numero ristrettissimo di persone. Inoltre, si prevedono codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e sono richiesti obblighi di riservatezza da parte di coloro che ricevono le segnalazioni.

L'ANAC ha adottato i seguenti orientamenti in materia di segnalazioni di condotte illecite:

- con l'orientamento n.40/2014 ha precisato che il dipendente può effettuare la segnalazione prevista dall'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001 anche al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- con l'orientamento n.42/2014 ha precisato che l'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione deve essere tutelato anche nei confronti dell'organo di vertice dell'amministrazione, salvo che il dipendente presti il proprio consenso.

L'ANAC, inoltre, con determinazione n.6 del 28/04/2015, ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Al fine di dare attuazione a tale disposizione di legge, il Comune di Lodi è tenuto ad assicurare che il RPC riceva le segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'amministrazione, garantendo la massima riservatezza attraverso l'utilizzo di programmi informatici e piattaforme digitali dedicate al whistleblower.

Il soggetto individuato per la ricezione delle segnalazioni è esclusivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La gestione delle segnalazioni è affidata in via esclusiva a tale soggetto, il quale è vincolato al rispetto degli obblighi di tutela dell'anonimato del denunciante nei modi e secondo i limiti stabiliti dalla legge.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Anac affinché per quanto di competenza sia valutata la sussistenza di azioni pregiudizievoli o discriminatorie nei confronti del segnalante. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle OO.SS. maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'Anac informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il comune di Lodi ha aderito, nel 2019, alla piattaforma WhistleblowingPA, piattaforma dedicata a ricevere le segnalazioni dei soggetti all'indirizzo Web dedicato <https://comunedilodi.whistleblowing.it>, visibile esclusivamente dal responsabile della prevenzione della corruzione, non accessibile ad altri settori e funzionari dell'ente, in modo da garantire la riservatezza della comunicazione e la tutela del segnalante. L'indirizzo è pubblicato nella Home Page del sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Nel corso del 2019 su detta piattaforma non sono pervenute segnalazioni.

Art.38 MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI

L'art. 1 c. 9 lett. h) della Legge 190/2012 prevede che il P.T.P.C. risponde tra l'altro all'esigenza di "monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti".

In adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 33/2013, sono aggiornate le schede, relative a tutti i procedimenti amministrativi, pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Lodi.

I dirigenti dell'Ente provvedono al monitoraggio annuale dei procedimenti quale parte integrante del piano della performance dell'ente. Tali report sono pubblicati sul sito istituzionale ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il controllo sul rispetto dei procedimenti viene operato a campione nell'ambito dei controlli interni.

Art. 39 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Nell'ambito delle attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati nonché di agevolazioni le azioni complessive necessarie per prevenire il rischio di corruzione sono:

1. verificare con metodo a campione che:
 - a) l'erogazione dei benefici sia stata operata sulla base di avvisi/bandi pubblicati nell'apposita sezione del sito web dell'ente, oltre che negli altri luoghi previsti e che siano stati prestabiliti criteri conformi ai regolamenti dell'ente o alle specifiche disposizioni da cui discendono i provvedimenti di erogazione;
 - b) che i criteri suddetti non siano stati artificiosamente modificati al fine di arrecare pregiudizio ad alcuni e vantaggi ad altri;
 - c) che sia stato indicato il responsabile del procedimento;
 - d) che i procedimenti siano stati conclusi entro i termini prestabiliti pubblicati nella sezione apposita del sito web.
2. richiedere ai Dirigenti competenti informazioni in ordine:
 - a) alle percentuali di controllo a campione effettuato sulle autodichiarazioni e degli esiti;
 - b) ricorsi prodotti da interessati;
 - c) pronunce di decadenza dai benefici;
3. monitoraggio sull'effettivo svolgimento dei controlli a campione;
4. verificare il rispetto del codice disciplinare e delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità e obbligo di astensione dal partecipare a procedimenti o provvedimenti per i quali possa riscontrarsi un interesse proprio o di parenti ed affini. Tale verifica va estesa a eventuali rapporti di collaborazione intercorsi nel biennio precedente con i destinatari dei benefici.
5. formare il personale dipendente ed in particolare quello individuato quale responsabile di procedimento sui seguenti temi:
 - responsabilità penale, erariale, disciplinare dei dipendenti pubblici;
 - tematiche specifiche in relazione ai procedimenti demandati;
 - codice disciplinare dell'ente redatto a norma dell'art. 54 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.
 - codice dell'amministrazione digitale e attuazione della trasparenza amministrativa per l'accessibilità totale alle informazioni.

Art. 40 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

L'Amministrazione Comunale avrà cura di diffondere la conoscenza alla cittadinanza delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi attuate dall'Ente sia mediante la pubblicazione del presente Piano nel sito istituzionale dell'ente sia promuovendo specifiche azioni divulgative che sensibilizzino l'opinione pubblica e le organizzazioni economiche e sociali in merito all'importanza di collaborare con il RPC inviando segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili alla dirigenza ed al personale dipendente o ad altri soggetti che svolgono incarichi o attività conferite dall'amministrazione comunale.

Art. 41 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

In merito all'obbligo introdotto dall'art. 1, c. 9, lett. e) della Legge 190/2012, il P.T.P.C. di monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I Dirigenti sono tenuti ad acquisire per i procedimenti individuati dalla norma sopra richiamata apposita autocertificazione in merito all'insussistenza di rapporti di parentela/affinità ed a comunicare al R.P.C. eventuali casi in cui venga verificata tale situazione. A

tal fine sarà predisposto idoneo schema di autocertificazione per la verifica della sussistenza /insussistenza delle situazioni di parentela/affinità da assoggettarsi al relativo controllo

Art. 42 PARTECIPAZIONE DEI SOGGETTI ESTERNI

Il presente Piano è stato sottoposto alla partecipazione dei soggetti esterni all'ente secondo le seguenti modalità:

- ☐ pubblicazione sul sito web comunale dal 7 al 31 gennaio 2021 di apposito avviso, con richiesta di formulare proposte, suggerimenti e/o osservazioni;
- ☐ inoltro di apposita comunicazione, contenente l'avviso pubblicato sul sito, ai seguenti soggetti:
 - Consiglieri Comunali;
 - Sindaco;
 - Assessori comunali;
 - associazioni di categoria che operano nel territorio;
 - altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi;
 - ordini professionali che operano nel territorio;
 - sindacati e rappresentanze sindacali unitarie del Comune;
 - Nucleo di valutazione del comune;

Alla data stabilita nell'avviso pubblicato del 31 gennaio 2021 non sono pervenute osservazioni o proposte.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.AC. Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

D.F.P. Dipartimento della Funzione Pubblica

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

R.P.C. Responsabile della Prevenzione della Corruzione

R.U.P. Responsabile Unico di Procedimento

D.U.P. Documento Unico di Programmazione

SEZIONE I

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021-2023

Art. 1. PREMESSA

Il primo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (per brevità, Piano trasparenza) è stato approvato con delibera di Giunta n. 44 del 9 aprile 2014, al quale ha fatto seguito il programma per il triennio 2015/2017, 2016/2017, 2017/2018, 2019/2021 quali necessari allegati del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il D.lgs. 33/2013 e s.m.i prevede che il piano venga approvato ogni anno, sempre con valenza triennale, partendo dai risultati conseguiti nel corso dell'anno precedente e aggiornando lo stesso.

Il presente documento contiene pertanto il Programma Trasparenza 2021-2023, che di fatto costituisce una naturale continuità con i precedenti, non essendo state riscontrate particolari problematiche e criticità riguardo alla sua attuazione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e Deliberazione n. 2 del 2012 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, tenendo altresì conto di quanto previsto nella Deliberazione n. 3 del 2012 e Deliberazione n.6 del 2013) e delle linee guida in materia di trasparenza e integrità adottate dalla Civit con delibera **n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”**

Il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, in correlazione con il Piano per la prevenzione della corruzione, definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Il Programma intende essere strumento con cui garantire, secondo la scansione temporale prevista, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, ai dati relativi alla contrattazione collettiva, alla dotazione organica del personale e ai livelli di benessere organizzativo.

Al fine di dare comunque contezza a tutti gli stakeholder (interni ed esterni) di tutte le informazioni rilevanti ai fini della piena comprensione del Piano, si è ritenuto riproporre tutta la parte descrittiva contenuta nei capitoli seguenti.

Si dà atto che il programma della trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m) della Costituzione, in un'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità e per prevenire fenomeni di corruzione.

1.1. Il contesto

L'evoluzione nelle p.a. italiane del tema della trasparenza e dell'accesso agli atti e documenti è un processo che dura da circa vent'anni, e che attraverso varie fasi giunge nella primavera 2013 ad una nuova sistemazione e sintesi attraverso il D.lgs. 33/2013 e s.m.i., che intende riordinare in un unico corpo normativo l'intera disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

In questo lungo arco di tempo dal semplice - in realtà allora fu una novità 'epocale' - diritto di accesso agli atti e diritto alla partecipazione civica come fulcri di un nuovo modo di intendere il rapporto tra amministrati ed amministratori, la materia si è evoluta con una certa rapidità, di pari passo con la società che chiedeva 'aperture' da parte degli enti locali e della p.a. in genere, e con la tumultuosa avventura dello sviluppo di internet, della rete, dei *social networks* quali modalità di ricezione di contenuti informativi e 'ambienti *friendly*' di dialogo con gli amministratori. Poco alla volta dalle iniziali disposizioni dell'assai nota e pionieristica legge 241/1990 sulla trasparenza amministrativa, si è passati all'obbligo di mettere a disposizione dei cittadini molte tipologie di documenti, che potessero consentire loro di conoscere più da vicino la macchina complessa e spesso labirintica delle p.a.

L'accelerazione ulteriore del processo è avvenuta con il D. lgs. 150/2009 e poi con una serie di pronunce della C.I.V.I.T. (Commissione per la valutazione, trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche) degli anni 2010-2012, che indicano le linee guida per predisporre i primi Programmi di trasparenza e integrità, legandoli espressamente alla necessità di promuovere prassi e valori di legalità e anticorruzione nelle attività degli enti². Si sottolinea che le funzioni già attribuite alla CIVIT sono ora di competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Esplicite diventano le richieste di pubblicare sui siti, ormai diventati il 'cuore' informativo delle amministrazioni, dati e iniziative che fungano da riferimenti istituzionali sulla trasparenza.

La legge 190 del novembre 2012 approfondisce ulteriormente alcuni passaggi che legano la trasparenza all'anticorruzione, in una logica di sinergie da creare e promuovere sia all'interno degli enti sia nei confronti dei cittadini. Infine, il percorso qui sinteticamente delineato ha trovato un'ultima definizione con il D.lgs. 33 del 14 marzo 2013, che contiene una serie precisa di disposizioni cui le p.a. devono adeguarsi, imponendone poi rigorosamente la pubblicità sui siti web istituzionali.

Il provvedimento in questione è predisposto dal Governo in attuazione dei principi e criteri di delega previsti nell'art. 1, comma 35 della Legge "Anticorruzione" (L. 190/2012 recante «*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*») e ne prosegue l'azione. Il decreto fissa i parametri che il legislatore intende far propri allo scopo di prevenire e sanare episodi di corruzione e illegalità, attribuendo così un valore rinforzato alla trasparenza: non è più solo un metodo per garantire chiarezza, completezza, ampiezza di partecipazione e conoscenza all'operato della p.a. e di chi la amministra, ma anche un argine per frenare l'insorgere di prassi corruttive, clientelari e illegali. E' precisamente in questo senso che il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità fa parte, insieme ad un'altra serie di documentazioni, di un Piano più ampio che in ogni ente deve essere prodotto e riguardare la materia dell'anti-corruzione. In tal senso il pieno rispetto degli obblighi del decreto sulla trasparenza, intesa come *'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche*

²All'interno del D.lgs. 150/2009, in particolare, viene definito per la prima volta in modo preciso gli scopi della trasparenza: sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance in modo da avviare il miglioramento, assicurare ai cittadini la conoscenza delle azioni della p.a. dal punto di vista quali-quantitativo, prevenire fenomeni corruttivi e nel contempo promuovere l'integrità dell'azione della p.a. stessa.

amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo su perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche' (art. 1, comma 1 D.Lgs. n.33/2013), rappresenta uno strumento di diffusione di una nuova legalità e prevenzione dei reati di corruzione.

Di più. L'orientamento espresso dal legislatore di legare la trasparenza al tema dell'anti-corruzione è molto chiaro per il fatto stesso di prevedere che l'iter sia condiviso in qualche modo con gli 'stakeholders' del Comune (associazioni di consumatori, *opinion leaders* locali, istituti di ricerca...) e di promuovere apposite occasioni pubbliche per presentarlo e far crescere la consapevolezza di una cultura di legalità che deve pervadere la struttura organizzativa comunale e la società civile. Si tratta, in buona sostanza, della definizione di un nuovo tipo di 'controllo', definito ora come **diritto di accesso civico**, che va ad arricchire e modificare i meccanismi della partecipazione dei cittadini alla vita della p.a.

Riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza, abrogazione di norme previste in atti precedenti e introduzione di nuove disposizioni, riorganizzazione della pubblicazione di informazioni istituzionali sui siti web delle p.a., secondo un pensiero chiaro: la trasparenza più che obbligo di legge è un modo di intendere il rapporto con i cittadini, che deve essere fatto proprio da tutta la macchina amministrativa locale (e nazionale). Ciò impone da un lato un notevole cambiamento organizzativo interno, che significa anche modalità diverse di istruzione delle pratiche e degli atti, e dall'altro naturalmente un modo nuovo di pubblicare on line e di rendere le informazioni disponibili alla fruizione, oltre che riutilizzabili da chiunque ne abbia interesse.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, infine, indicare il collegamento anche con il Piano della performance previsto dal D.lgs. 150/2009, poiché il perseguimento di obiettivi e metodi di trasparenza assume, nello spirito del decreto, un valore strategico, sia organizzativo sia individuale delle risorse umane dell'ente. Non a caso, una parte sostanziale del decreto attiene al miglioramento delle performances interne e ad una più chiara individuazione delle responsabilità dei manager pubblici: è il concetto anglosassone della **accountability**.

Il Piano triennale della performance 2019/2021 (in fase di aggiornamento per il triennio 2021/2023), è stato approvato dall'amministrazione comunale con deliberazione della Giunta n.181 del 31/10/2019 secondo le modalità sopra descritte.

Art.2 LA TRASPARENZA: PERCHÉ?

All'interno delle attività della p.a. è inserita, sotto il profilo legislativo, all'interno dei livelli minimi essenziali delle prestazioni che concernono i diritti sociali e civili, che vanno garantiti ovunque ed a chiunque. Ciò in ottemperanza anche al dettato costituzionale, in particolare nel rispetto dell'art. 97 Cost. sull'imparzialità ed il buon andamento della p.a.

Lo scopo è il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, favorendo nel contempo un ampio e più oculato controllo e la promozione di una nuova cultura della legalità, come già anticipato. Il modo in cui si pensa possibile avvicinarsi alla meta, da parte del legislatore, è espresso dall'idea della **accessibilità totale on line delle informazioni ritenute essenziali** circa la p.a. in questione e la **gestione delle sue risorse economiche e strumentali**.

In sintesi, le cinque finalità che si prefigge il decreto possono essere indicate così:

- Prevenire la corruzione
- Attivare un nuovo tipo di 'controllo sociale' (accesso civico)
- Promuovere il miglioramento della performance interna e dei servizi erogati
- Verificare e assicurare l'*accountability* dei dirigenti e degli amministratori pubblici
- Favorire meccanismi di collaborazione nuovi tra p.a. e cittadini

Attraverso alcune modalità e strumenti:

- Riordinare, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità delle p.a., stratificatesi negli anni

- Introdurre ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed importanti adempimenti
- Uniformare obblighi e modalità di pubblicazione per le p.a. e gli enti controllati o partecipati
- Definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle p.a. e agli organi di controllo

Il decreto legislativo n.33/2013, modificato dal D.Lgs. n.97/2016, in tal senso, prevede l'attuazione di alcune importanti novità:

1. l'istituzione del **diritto dell'accesso civico** (art. 5)³, la cui attuazione è stata rivisitata e ampliata con il D.Lgs. n.97/2016 (in vigore dal 23 dicembre 2016) e dalle linee guida di ANAC e garante Privacy.
2. l'obbligo di redigere e pubblicare il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** (art. 10), che va aggiornato da parte del Responsabile della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione.
3. l'obbligo di nominare il **Responsabile della trasparenza** (art. 43) con compiti di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e col dovere di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento. Il comma 3 dell'art. 43 pone a carico dei dirigenti la garanzia riguardo al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
4. la rivisitazione della disciplina in materia di **trasparenza sullo stato patrimoniale e reddituale di politici e amministratori pubblici** e relative sanzioni (artt. 13, 14, 15, 47)
5. l'obbligo di definire nella home page del sito internet istituzionale l'apposita **sezione "Amministrazione trasparente"** molto dettagliata e precisa (art. 9 e art. 48)
6. la **pubblicazione del Conto annuale del personale** (art. 16), in cui sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali
7. una compiuta disciplina delle **sanzioni** conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza. (artt. 15, 22, 28, 46, 47).

Art. 3 MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

La redazione del Programma, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, prevede anche da parte dell'Amministrazione locale l'introduzione di misure organizzative che assicurino la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

La scelta operata in tal senso a suo tempo dalla Giunta è stata quella di individuare, all'interno dei progetti premianti ed incentivanti, riferiti al personale dipendente, ed approvati nel mese di luglio 2013, uno specifico progetto dedicato all'Amministrazione trasparente, individuando il capo progetto e demandandogli la scelta dei referenti di settore/servizio che si occupassero di iniziare il lavoro di inserimento web di quanto previsto dalla norma. Come evidenziato dalle tappe cronologiche sopra menzionate, la formazione prima e l'inserimento dei contenuti poi hanno avuto inizio nell'ottobre 2013, con una prima fase di formazione a cura dell'URP e del CED. Il CED stesso, in precedenza, aveva scelto lo strumento informatico in cui far convogliare le informazioni: si tratta della piattaforma web denominata "Casa di Vetro", realizzata da ADS Gruppo Finmatica di Bologna tra maggio e settembre 2013.

Il gruppo di lavoro, su mandato dell'Amministrazione, prevedeva inizialmente dei referenti che

³ Il diritto di chiunque ad avere accesso e libera consultazione ai documenti, dati, informazioni, secondo quanto prevede l'art. 5 del decreto n.33/2013, implica che tutti i cittadini e i portatori d'interesse (istituti di ricerca, associazioni, imprese, mondo editoriale...) sono attori partecipi in modo attivo al processo di cambiamento dell'organizzazione, che possono vigilare attraverso il web alla correttezza dell'adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche.

Non vi sono limiti previsti quanto alla legittimità soggettiva del richiedente, né alle motivazioni.

avevano il compito, in corso d'opera, di abilitare tutta la struttura comunale, già ad inizio del 2014, all'uso della Casa di Vetro, di modo che 'a regime' ogni dipendente che ha il compito di produrre atti da rendere pubblici lo sappia fare autonomamente nelle nuove modalità previste dal D.lgs. 33/2013. Il Piano di informatizzazione dell'ente è stato approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 18 febbraio 2015 con deliberazione n.28.

Come già evidenziato in sede di aggiornamento del piano anticorruzione, nel corso dell'anno 2015 si è provveduto, anche con riferimento ad una piena attuazione dell'art.35 del d.lgs. n.33/2013, ad una revisione e mappatura dei procedimenti, che ha visto il coinvolgimento attivo di tutti i settori e servizi dell'ente. Tale lavoro è stato ultimato a novembre 2016.

Così come previsto nel piano dell'anno 2016, a metà febbraio è entrato in funzione il nuovo software del protocollo e di gestione documentale. Il progetto di dematerializzazione è proseguito con l'implementazione del nuovo programma degli atti amministrativi, attivato a novembre 2016, che con l'utilizzo della firma digitale consente la produzione del documento nativo informatico e la conseguente digitalizzazione dei provvedimenti. Il nuovo software consente, inoltre, di alimentare automaticamente la sezione "amministrazione trasparente" dell'ente e con ciò ottemperando alla normativa in materia di trasparenza.

Proseguendo nel processo di dematerializzazione, nell'anno 2020 è stato attivato il processo di digitalizzazione dei procedimenti mediante apposita piattaforma dedicata all'accesso dei cittadini ai procedimenti amministrativi correlati ai servizi offerti dall'amministrazione. Dal 2 febbraio 2020 è entrata in funzione la piattaforma per la presentazione digitale delle richieste (ad oggi sono state presentate con questa modalità n.5014 richieste), mentre da luglio è stata attivata la procedura anche per il SUE e il SUAP per la parte non rientrante in convenzione con la CCIAA (cd. Impresa in un giorno).

Al Responsabile della trasparenza, infine, il compito di vigilare e monitorare il sistema, segnalando eventuali ritardi e/o omissioni.

Art.4 PUBBLICAZIONI DA EFFETTUARE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Nella tabella allegata al presente documento quale "Allegato 2– Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale", sono indicati i dati da pubblicare.

Il suddetto documento è stato formulato tenendo conto di quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato ed integrato con Dlgs 97/2016.

La pagina iniziale della Sezione "Amministrazione Trasparente" deve contenere esclusivamente ciascuna delle sezioni riportate nell'allegato 2 del Programma; dalla sezione si accede, attraverso appositi Link, alla sotto sezione, in seguito al dato/documento relativo.

L'allegato citato ha organizzato i dati da pubblicare, (tenendo conto della collocazione per la pubblicazione sul sito nella parte che agli stessi sarà dedicata), in Sezioni e sottosezioni come previsto nell'allegato al Decreto legislativo, indicando i riferimenti normativi inerenti i singoli obblighi, specificando se gli stessi sono attuati, non attuati o se i contenuti relativi sono da aggiornare. In apposita colonna sono indicate le direzioni competenti rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento.

La realizzazione e la gestione del sito deve comunque essere uniformata alle Linee guida per i siti web della PA previste dalla Direttiva del 26/11/2009 n. 8 del Ministero della Pubblica Amministrazione e suoi successivi aggiornamenti, nonché le misure a tutela della privacy.

Il quadro delle responsabilità

La normativa prevede una serie di soggetti, singoli e/o gruppi di persone, che a vario titolo devono intervenire nel processo così disegnato dal legislatore. In Comune a Lodi queste sono le risorse individuate: il Segretario generale, in quanto Responsabile della trasparenza, i Dirigenti per i

rispettivi settori, il Nucleo di Valutazione, i referenti dei singoli settori.

Responsabile della trasparenza: il Segretario Generale (art. 43)

- E' individuato dall'organo di indirizzo politico
- Controlla stabilmente l'avanzamento e l'aggiornamento degli adempimenti. In questo è affiancato dal funzionario dell'ufficio speciale Controlli interni, Piano anticorruzione e trasparenza e può farsi coadiuvare da una mini-struttura di dipendenti che lo supportino in tale funzione di controllo periodico, con il compito di fornire eventuali, opportune segnalazioni in caso di mancanze
- Segnala alla Giunta comunale, all'ufficio procedimenti disciplinari e al nucleo di valutazione i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- Aggiorna il Programma triennale e predispone un rendiconto semestrale circa lo stato d'attuazione dello stesso
- Assicura il diritto d'accesso civico (art. 5, D.lgs. 33/2013 testo vigente), che è cosa diversa dal diritto di accesso agli atti già previsto dalle precedenti normative sulla comunicazione pubblica per le p.a. Il diritto di accesso civico, infatti, è la potestà attribuita ad ogni cittadino di libera consultazione di tutti gli atti della p.a. per i quali è prevista la pubblicazione e di richiesta di quelli di cui è stata omessa la pubblicazione. Non necessita, in tal senso, di domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e non è quindi sottoposto ad alcuna limitazione. Infine, è completamente gratuito. Nel 2017 è stato istituito il registro per l'accesso civico pubblicato sul sito nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente-altri contenuti.

Nell'anno 2018 sarà formalmente redatto ed approvato un nuovo regolamento l'accesso aggiornato al D.lgs 33/2013 e s.m.i. al fine di meglio disciplinare l'intera materia del Diritto di accesso ed in particolare le modalità di gestione dei procedimenti di accesso.

Dirigenti E P.O.

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione, garantendo il “tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. Inoltre, unitamente al responsabile per la trasparenza, “controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico”.

Organismo indipendente di valutazione (OIV) (nel nostro caso, il Nucleo di Valutazione)

- Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale
- Valuta la compatibilità tra gli obiettivi del Programma triennale (art. 10 del d.lgs. 33/2013, testo vigente) e quelli indicati nel PEG-Performance
- Misura e valuta, in base al grado di attuazione degli obblighi di trasparenza, la performance organizzativa e quelle individuali del Segretario generale e dei dirigenti

Referenti di settore

- Svolgono una funzione di verifica e controllo dell'esatto inserimento dei dati nella Casa di Vetro da parte del personale del settore, fornendo ogni utile informazione e collaborazione al Dirigente.
- Collaborano con l'Ufficio trasparenza per ogni utile azione, finalizzata al puntuale rispetto della normativa.

Art.5 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ: GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura della legalità e dell'integrità.

Le giornate, potranno essere indette ed organizzate annualmente dall'Amministrazione Comunale sia per gli stakeholder interni sia per quelli esterni in maniera da favorire la massima partecipazione, prevedendo adeguati spazi per i dibattiti e per il confronto, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti utili per favorire lo sviluppo di una cultura e di una sensibilità diffusa più attenta alla cultura ed all'etica della legalità.

Art.6 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Coordinatore del programma per la Trasparenza, da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi, che ne darà informazione al Responsabile.

Il Responsabile segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Art.7 MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di monitoraggio che ha ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati medesimi.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi all'usabilità si avvale della collaborazione delle unità di personale in servizio che curano i Sistemi informativi di tutto l'Ente.

Il Responsabile procede ad un monitoraggio semestrale, effettuato, in prima applicazione, con le seguenti modalità:

- Richiesta ai Dirigenti di specifica dichiarazione relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza delle strutture che ad essi riportano, secondo quanto previsto dal Programma anche in relazione alla tempistica ivi indicata;
- Controllo a campione di almeno il 10 % delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile segnala al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplina, come previsto dall'art. 43 del decreto legislativo, gli eventuali casi di persistenti ritardi o mancati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile predisporrà una relazione annuale sulla base di relazioni sintetiche predisposte dai Dirigenti in merito a:

- a) stato di realizzazione degli obblighi di attuazione e pubblicazione del presente programma;
- b) nuove azioni programmate;
- c) eventuali criticità riscontrate;
- d) azioni conseguenti da intraprendere.

La relazione sarà accompagnata da un prospetto riepilogativo sintetico sullo stato di attuazione del programma, in cui saranno indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Art.8 VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA. SANZIONI

Il decreto prevede, in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione, precise sanzioni che lega agli elementi valutativi delle responsabilità dirigenziali anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alle performance dei responsabili.

Nel corso del 2014 il legislatore, con il D.L. n.90/2014, convertito in legge 11 agosto 2014 n.114, ha notevolmente rafforzato il ruolo e i poteri dell'ANAC. In particolare, per quanto attiene alla trasparenza, in aggiunta ai poteri di vigilanza e controllo, l'ANAC può irrogare direttamente le sanzioni pecuniarie in caso di mancata adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e dei piani triennali per la trasparenza (art.19 comma 5 D.L. n.90/2014); inoltre, il Presidente dell'ANAC segnala *“all'autorità amministrativa di cui all'art.47 comma 3 D.Lgs. n.33/2013 le violazioni in materia di comunicazione delle informazioni e dei dati e di obblighi di pubblicazione previsti nel citato art.47, ai fini dell'esercizio del potere sanzionatorio di cui al medesimo articolo”* (art. 19 comma 7 D.L. 90/2014).

L'intero quadro normativo che emerge dalla legislazione in materia è espressione di una chiara scelta legislativa di ritenere la trasparenza, strettamente collegata alla prevenzione della corruzione, materia di competenza statale sulla cui attuazione vigila l'Autorità nazionale anticorruzione.

Poiché la trasparenza è materia di competenza statale e alla luce del mutato quadro normativo, l'ANAC ha adottato una nuova delibera, la n.10 del 21 gennaio 2015, con la quale, modificando la propria precedente delibera n.66/2013, ha individuato l'autorità amministrativa competente all'emanazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza.

Sulla base della delibera succitata, il potere di avviare il procedimento sanzionatorio si delinea come segue:

- L'ANAC, d'ufficio o su segnalazione, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs. n.33/2013, testo vigente, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai fini del pagamento in misura ridotta, secondo quanto previsto e disciplinato dalle norme della L. n. 689/1981;
- In caso di mancato pagamento della sanzione in misura ridotta, il presidente dell'ANAC trasmette apposito rapporto al Prefetto del luogo in cui ha sede l'ente per l'irrogazione della sanzione definitiva;
- Il Prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria e all'ente l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato, ciò ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, nella sottosezione relativa agli organi di indirizzo politico.

Art.9 ACCESSO CIVICO

L'art 5 del Dlgs 33/2013 disciplina l'accesso civico; in particolare il comma 1 di tale articolo prevede *“1. 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.”*.

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 c.4 del Dlgs 33/2013, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il comma 2 dell'art.5 specifica che la richiesta di accesso, per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente, non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

Ai sensi del comma 3 l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a

quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

Il comma 6 del citato art. 5 prevede che a seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della trasparenza, segnali obbligatoriamente l'inadempimento all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Presidente e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 10 MONITORAGGIO: LA “BUSSOLA DELLA TRASPARENZA”

La Bussola della Trasparenza è uno strumento web ideato dal Governo italiano, presente sul web a questo indirizzo: <http://www.magellanopa.it/bussola>, che consente alle p.a. ed ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web. L'obiettivo (art. 6 D.lgs. 33/2013, testo vigente) è quello di accompagnare il processo di miglioramento della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali. Infatti vi sono dei requisiti precisi sulla qualità, che vanno rispettati:

- Informazioni omogenee e integrali rispetto ad un processo / atto
- Costante livello di attenzione e aggiornamento tempestivo
- Completezza e conformità ai documenti originali
- Semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità
- Durata di 5 anni a decorrere dal 1 gennaio successivo all'avvenuta pubblicazione del dato (art.8 comma 3 del D.Lgs. n.88/2013).

Importante sottolineare però che la risposta positiva a tutte le domande della Bussola non implica automaticamente la certificazione. L'ANAC (ex CIVIT) infatti precisa che sono gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) (nel nostro caso, il Nucleo di Valutazione) le uniche strutture a certificare l'assolvimento degli obblighi di legge, spesso difficili da ottenere pienamente, sulla trasparenza.

In linea con i principi espressi dal D.lgs 33/2013, come novellato, la Bussola mira però certamente a rafforzare i tre criteri-chiave del decreto già ricordati, vale a dire: trasparenza, partecipazione, *accountability*.

Art. 11 IL RUOLO DELL'ANAC NEL MONITORAGGIO

L'Autorità nazionale anticorruzione (art. 45 D.Lgs. n.33/2013, testo vigente), in particolare:

- controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;

- può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dei dirigenti, potendo chiedere un rendiconto dei risultati dei controlli svolti

APPENDICE: NORMATIVA DI RIFERIMENTO SULLE LINEE GUIDA DEI SITI DELLE P.A.

- Carta europea dei diritti dell'uomo nella città (anno 2000): partecipazione alla vita democratica - sovranità popolare – diritto di cittadinanza
- Costituzione italiana
- Legge 150/2000: disciplina delle attività di informazione e comunicazione pubblica
- Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 29 luglio 2011, art. 4: linee guida per la riduzione dei siti web delle p.a e per il miglioramento della qualità delle informazioni al cittadino ed alle imprese
- D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD)
- D. lgs. 150/2009, artt. 8 e 9: valutazione della performance individuale e organizzativa, per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, l’efficienza e la trasparenza
- Delibera CiVIT n. 105/2010 (par. 4.1.2, Indicazioni relative alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità)
- Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70
- Legge 18 giugno 2009 n. 69
- D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165
- D.P.R. 23 aprile 2004, n. 108
- D. lgs. 7 agosto 1997, n. 279
- Decreto legge 6 luglio 2011, n. 98 “Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”
- D.L. n.90/2014, convertito in L. n.114 dell’11 agosto 2014 “misure urgenti per la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- Delibera ANAC n.59/2013 “contenuti e modalità di pubblicazione dei dati previsti dagli artt.26 e 27 d.lgs. n.33/2013”;
- Delibera ANAC n.65/2013 “contenuti e modalità di pubblicazione dei dati previsti dall’art.14 d.lgs. n.33/2013”;
- Delibera ANAC n.66/2013 “applicazione regime sanzionatorio specifici obblighi di trasparenza”;
- Delibera ANAC n.144/2014 “obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico delle amministrazioni”;
- Delibera ANAC n.10/2015 “individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 D.Lgs. n.33/2013”.
- D.Lgs. n.97 del 25/05/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;
- D.Lgs. n.50 del 18/04/2016 nuovo codice dei contratti pubblici;
- Determinazione ANAC n.8/2015 relativa alle linee guida in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società partecipate;
- Determinazione ANAC n.1309/2016 recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e limiti all’accesso civico;
- Determinazione ANAC n.1310/2016 relativa alle linee guida sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'
Dott.ssa Chiarina Carmela Urbano