ORIGINALE

COMUNE DI RIBERA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 39 del 13/02/2020

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

OGGETTO: Approvazione del Piano della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2020-2022. Aggiornamento.

L'anno duemilaventi, il giorno tredici del mese di febbraio, alle ore 18,30 e seguenti, nella sala delle adunanze di questo Comune, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

	Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*	*Assente*
1	PACE CARMELO	SINDACO	X	
2	INGLESE NICOLA	VICE SINDACO	X	
3	AQUE' DOMENICO	ASSESSORE	X	
4	TAGLIALAVORE MARIA	ASSESSORE		X
		N. presenti	*3*	*1*

Presiede la seduta il Sig. Carmelo Pace, nella qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Segretario Generale Dott. Pietro Amorosia, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

Vista la L.R. 15 marzo 1963, n° 16, recante "Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana" e successive modifiche ed integrazioni.

Vista l'allegata proposta di deliberazione, avente per oggetto: **Approvazione del Piano della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2020-2022. Aggiornamento.**

Visto che la stessa è munita dei prescritti pareri di legge;

Ritenuta la stessa meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Presidente, che evidenzia l'urgenza dell'immediata esecuzione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91.

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Comune di Ribera
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SETTORE : **Inserita nella deliberazione di Giunta**

n. 3 0 **del** 13 FEB. 2020

Proponente :

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto:	***Approvazione del Piano della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2020-2022.Aggiornamento.***

Vista la legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la reprensione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione" e in particolare l'articolo 1. Comma 8 il quale prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Visto il comma 6 dell'art. 1 della predetta legge n. 190/2012, il quale, detta le linee guida per l'attuazione delle disposizioni disciplinate dalla stessa, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione;
b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione del codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;

Ritenuto di procedere all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2020-2022 del Comune di Ribera che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto il Regolamento Comunale sui Controlli Interni;

Visto l'O.R.EE.LL.;

P.Q.S.

PROPONE

Alla Giunta Comunale:

a) Di approvare ***l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2020-2022,***

dando atto il Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI), costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

b) Di impegnarsi ad assicurare la necessaria correlazione tra il PTPC 2020-2022 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC 2020-2022 costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti.

c) Di disporre la pubblicazione del Piano e del Programma nel sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

Il Segretario Generale
Avv. Pietro Ambrosia

Comune di Ribera
Libero Consorzio comunale di Agrigento

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2020-2022

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 *del* 13 FEB. 2020

Proponente: Il Segretario Generale Avv. Pietro Amorosia

Piano triennale di prevenzione della corruzione / Triennio 2020-2022

Sezione prevenzione della corruzione

Introduzione generale

Premessa

La diffusività assunta dal fenomeno corruttivo, le sempre più eclatanti vicende di cronaca giudiziaria, l'esigenza di ridisegnare la strategia di contrasto alla corruzione, imposta dal doveroso adeguamento agli impegni sovranazionali assunti dall'Italia, hanno portato il Parlamento all'adozione di improcrastinabili misure, di tipo prevalentemente extra-penale, destinate a svolgere una funzione di prevenzione, operando sul versante amministrativo.

Nel corso della XVI legislatura il Parlamento ha ratificato tre Convenzioni internazionali, una delle Nazioni Unite e due del Consiglio d'Europa, volte a reprimere il fenomeno della corruzione.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi dicorruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi dicorruzione;
- creare un contesto sfavorevole allacorruzione.

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, il Parlamento ha affrontato il tema della lotta alla corruzione con lo scopo di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese. Questo al fine di tentare di elevare il livello di fiducia, ridotto a limiti di guardia, dei cittadini nei confronti delle Istituzioni.

I principali strumenti previsti dalla legge 190/2012, oltre all'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- adozione dei Piani triennali di prevenzione dellacorruzione;
- adempimenti ditrasparenza;
- codici dicomportamento;
- rotazione delpersonale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto diinteresse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività edincarichi

extra-istituzionali;

- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso diparticolari attività o incarichiprecedenti;
- incompatibilità specifiche per posizionidirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agliuffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblicaamministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto dilavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato conil decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 - decretolegislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - decreto legislativo 8 aprile 2013,n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvatocon D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/2012.

Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a seianni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*": "*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari.*

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico-giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codicepenale.

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

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della FunzionePubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello ditentativo".

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

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

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge190/2012);

- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni dicontrollo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge190/2012);

- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1,commi 60 e 61, legge190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge190/2012);

- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione dellacorruzione;*

- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5, dell'articolo 19, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*perfomance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambitodelle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti glia spetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilareper prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese2".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionalicompetenti;

- approva il Piano nazionale anticorruzione(PNA);

- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e ilcontrasto;

- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche 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;

- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo53 del decreto legislativo 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 dalla legge190/2012;

- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizionivigenti;

- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti inmateria.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis deld.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs.163/2006;

- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme, previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione

dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenzao dei codici dicomportamento.

Il decreto legislativo 97/2016

Con l'art. 41, del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 il legislatore ha introdotto alcune modifiche all'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" di seguito sinteticamente riepilogate:

- la competenza per l'adozione del Piano nazionale anticorruzione(PNA) è attribuita all'Autorità nazionale anticorruzione(ANAC);
- il PNA, di durata triennale, costituisce atto di indirizzo per ciascuna amministrazione, che dovrà quindi tenerne conto in sede di adozione del propriopiano;
- l'ANAC ha il compito di effettuare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nonché sull'efficacia delle misure adottate dalle amministrazioni in merito alla prevenzione della corruzione, nonché sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa. Per lo svolgimento di tale attività, l'ANAC si avvale della collaborazione della Guardia diFinanza;
- in aggiunta al supporto tecnico ed informativo attribuito al prefetto, che può intervenire, su richiesta degli enti locali, ai fini della redazione del piano di prevenzione della corruzione, viene consentito ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti di accordarsi per definire, in collaborazione, il piano triennale in parola. Ciò anche allo scopo di superare le difficoltà nella redazione dei documenti nei comuni di minori dimensione, rilevate dall'ANAC nel *"Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015 –2017"*.

Tra le principali novità relative la nomina e ai compiti del RPCT si evidenziano le seguenti modifiche:

- la nomina non si indirizza ai soli dirigenti amministrativi di ruolo, ma a qualunque dirigente, anche non amministrativo, purché diruolo;
- l'organo di indirizzo deve assicurare che lo svolgimento del compito di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) avvenga in modo appropriato, come dispone la norma, e ciò anche attraverso idonee modifiche organizzative dell'ente e delle strutture in cui siarticola;
- nelle unioni dei comuni può essere nominato un unicoresponsabile;
- il responsabile ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo di valutazione eventuali disfunzioni nell'applicazione delle misure diprevenzione;
- il responsabile segnala i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli uffici preposti alla gestione dei procedimenti disciplinari;
- il responsabile, qualora oggetto di misure discriminatorie collegate alle sue funzioni, può rivolgersiall'ANAC.

All'organo di indirizzo vengono attribuiti nuovi ulteriori compiti. In particolare, la definizione degli obiettivi strategici che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC). Si fa quindi riferimento al Documento Unico di Programmazione da cui discende il Piano della *performance* o analoghi strumenti.

All'Organismo indipendente di valutazione vengono attribuiti molteplici compiti

: verificare:

- la coerenza dei PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- che si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza nella misurazione e valutazione della*performance*;
- i contenuti della relazione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente responsabile della prevenzione ovvero il segretario comunale nella medesima veste trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione contenente i risultati dell'attivitàsvolta;
- nella sua attività di verifica e controllo l'OIV può avere accesso ai documenti necessari e può effettuare audizioni didipendenti.

Il Piano di prevenzione risponde alle esigenze di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, tra quelle previste dal comma 1629 oltre ad altre che l'ente può determinareautonomamente.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggettiobbligati:

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma1);

- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controlloed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);

- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo

165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "*decreto trasparenza*" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "*in quanto compatibile*", ma limitatamente a dati e documenti "*inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unioneeuropea*".

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) "*consiglia*", alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse "*l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012*".

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni "*partecipanti*" a promuovere l'adozione di "*protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001*".

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della FunzionePubblica;

- la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";

infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello

specifico i responsabilianticorruzione.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce "*un atto di indirizzo*" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".

Pertanto:

- resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle lorocaratteristiche;

- in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

- l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplinaanticorruzione;

- la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiutadisciplina;

- la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNArinvia;

- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Lineeguida*;

- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, purconfermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazione già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*".
Pertanto, riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di*

corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

- analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio s concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe(impatto);

- ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processoo attività si procede alla "*ponderazione*" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (valore della probabilità per valoredell'impatto);

- trattamento: il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*".

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, dopo il d.lgs. 97/2016 e nuovo PNA.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo:RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia edeffettività.

Inoltre, l'articolo 6, comma 5, del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle

pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e ditrasparenza*".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016, pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*".

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*".

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "*altamente auspicabile*" che:

- il responsabile sia dotato d'una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzitecnici;

- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altriuffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano dellaperformance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "*accesso civico*" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*.

Riguardo all' "*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accessocivico;

- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo33/2013).

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "*invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso* [responsabile] *la necessaria collaborazione*".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lostesso PTPC deve recare "*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativiinterni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

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

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di suacompetenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attivitàsvolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia,* hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Gli enti dovranno prevedere la nomina di un unico responsabile per anticorruzione e trasparenza (RPCT). La nomina, nei comuni, compete al sindaco e nelle Unioni dei comuni - anche tenendo conto dell'articolo 1, comma 110, della legge 56/20143 - spetta al presidente dell'unione.

Il responsabile anticorruzione non può essere scelto tra i componenti dello *staff* e non deve più sommare i compiti del RPCT con quelli dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) (comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012). Non può essere una figura esterna alla struttura (art. 110 TUEL) e, per garantirne l'imparzialità e porlo al riparo da possibili ritorsioni, si invitano le amministrazioni a regolare la materia in specifici atti di organizzazione che, per gli enti locali, s'identificano con il regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, come disciplinato dall'articolo 89 del TUEL.

Gli eventuali referenti del RPCT, dovranno essere indicati nel PTPC.

Il RPCT, inoltre, dovrà svolgere i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del FOIA (Freedom Of Information Act - Accesso civico rinforzato) per richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze pervenute e per competenza in materia di "riesame" (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato).

Il nuovo PTPC 2018/2020 - da approvarsi entro il 31 gennaio 2018, pena sanzione ANAC - dovrà contenere obblighi di informazione, per tutti i soggetti coinvolti nei confronti del RPCT sia per la formazione del Piano, sia nella verifica della sua attuazione.

Indicazioni per gli organi di indirizzo politico.

Il nuovo PNA stabilisce il ruolo centrale degli organi di indirizzo, riconoscendo loro competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nella procedura di individuazione e nomina del RPCT.

Gli stessi organi sono chiamati ad individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che dovranno poi trovare idonea collocazione all'interno del PTPC.
Dovranno, inoltre, qualora necessario, attuare modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei.

Un'ultima competenza è legata al ricevimento della relazione annuale predisposta dal RPCT (entro il 15 dicembre) e alla possibilità di convocare il RPCT a riferire sull'attivitàsvolta.

Ruolo degli OIV

Il nuovo PNA riporta delle indicazioni anche per gli OIV (Nucleo di Valutazione, in questo ente locale) che vengono di seguito sinteticante riportati:

- validano la relazione sulle *performance* (art. 10, d.lgs. 150/200936), dove vengono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, anche per gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione etrasparenza;
- verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Pianodella *performance*;
- attestano l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di trasparenza (vidimazione delle griglieannuali);
- verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale;
- esaminano la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per tale verifica l'OIV può chiedere al RPCT informazioni e documentiaggiuntivi.

L'ANAC, nell'ambito della sua attività di vigilanza, può coinvolgere direttamente l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sulla trasparenza e sull'anticorruzione.

Inoltre, ulteriori indicazioni sulle funzioni degli OIV, sempre in materia di anticorruzione e trasparenza, potranno essere oggetto di atti di regolamentazione dell'ANAC, da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Governo del territorio.

Il nuovo PNA, nella Parte speciale - Approfondimenti, ha previsto una sezione per la materia Governo del territorio perché rappresenta, e tale viene percepita dai cittadini, come un'area ad elevato rischio corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

L'approfondimento contiene indicazioni ed orientamenti per supportare l'elaborazione del PTPC a partire dal triennio 2017/2019.

Per ogni processo sono state scorporate le varie fasi e per ciascuna di esse sono stati individuati i possibili eventi rischiosi e le possibili misure di contrasto.

Il PNA contiene, pertanto, indicazioni in merito alla:
- pianificazione comunale generale (§2);
- pianificazione attuativa (§3);
- permessi di costruire convenzionati (§ 4);
- rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi (§5);

- vigilanza (§6).

I contenuti del Piano triennale per la corruzione

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree dirischio*";

- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione delrischio;

- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con ilPNA.4.3.

Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- l’indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

- l’individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema dianticorruzione;

- l’individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema dianticorruzione;

- l’indicazione dei contenuti della formazione in tema dianticorruzione;

- l’indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

- la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema dianticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendentipubblici;

- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice dicomportamento;

- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione delpersonale;

- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e larotazione;

- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblicidipendenti;

- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative alconferimento;

- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione delrapporto;

- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione aduffici;

- adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*

- predisposizione di protocolli di legalità per gliaffidamenti.

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini,previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione deiprocedimenti;

- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contrattipubblici;

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

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità diinformativa.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI RIBERA

Contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione

In conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenuto conto delle funzioni svolte e delle specifica realtà amministrativa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione del comune di Ribera presenta il seguente nucleo minimo di dati e informazioni:

Processo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione:

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti dipartecipazione;
- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti dipartecipazione;
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Gestione del rischio:

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "areedi rischio";
- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione delrischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischiosi verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano NazionaleAnticorruzione.

Formazione in tema di anticorruzione:

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annualedella formazione;
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema dianticorruzione;
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema dianticorruzione;
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema dianticorruzione;
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema dianticorruzione.

Altre iniziative:

- Indicazione dei criteri di rotazione delpersonale;
- Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e larotazione;
- elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblicidipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause diincompatibilità;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione delrapporto;

- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzionedegli incarichi e dell'assegnazione aduffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*
- predisposizione di protocolli di legalità per gliaffidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge odal regolamento, per la conclusione deiprocedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti checon essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contrattipubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunquegenere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione delpersonale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attivitàispettive;
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità diinformativa.

Ruoli all'interno dell'Amministrazione

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

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il Dottor Leonardo Misuraca, segretario comunale, con determinazione del sindaco n. 18 del 12/10/2015.

Per tali funzioni il segretario comunale non percepisce indennità, gettoni, o altri compensi aggiuntivi.

I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "*ruoli*" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge190/2012);

- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge190/2012);

- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: ...*non trovano applicazione le disposizioni relative alla dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incaricodirigenziale*";

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge190/2012);

- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito webdell'amministrazione;

- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina23);

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo33/2013);

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti(AUSA)*,ilresponsabileanticorruzioneètenutoasollecitarel'individuazionedel

soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento deidati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina17).

Il titolare del potere sostitutivo

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

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

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

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

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

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presentenell'amministrazione*".

In questo ente, in mancanza di nomine, titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale.

I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I referenti sono individuati nei dirigenti responsabili di Settori delle'Ente.

Ai referenti sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.);
- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sonopreposti;
- curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione dell'ente; in particolare,comunicano tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza ;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificare le ipotesi di violazione e avviare i procedimentidisciplinari;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di naturacorruttiva;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel piano – nelle specifiche areedi competenza eresponsabilità;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini stabiliti dalla stesso.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei referenti in base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

L' O.I.V.

L' O.I.V.:

- partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. delPNA);
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essiattribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore dellatrasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall' amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- valida la relazione sulle *performance* (art. 10, d.lgs. 150/200936), dove vengono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, anche per gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione etrasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Pianodella *performance*;
- attestano l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di trasparenza (vidimazione delle griglieannuali);
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi di programmazionestrategico-gestionale;
- esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per tale verifica l'OIV può chiedere al RPCT informazioni e documentiaggiuntivi.

L'Ufficio ProcedimentiDisciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- 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 dicomportamento.

Dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. delPNA);
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del2012);
- 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 dicomportamento).

Collaboratori a qualsiasi titolodell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolodell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione dellacorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice dicomportamento).

Procedure di formazione e adozione del piano

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'amministrazione. Il presente Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate, coordinando gli interventi.

La redazione del presente Piano ha previsto, dopo una preliminare attività formativa di base, il coinvolgimento dei dirigenti referenti che hanno collaborato sulla base di approfondita analisi organizzativa all'individuazione delle varie criticità, alla mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio e alla definizione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione che si concretizzano in sistemi di controlli preventivi, di misure organizzative e di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Inoltre il Piano è stato elaborato con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi all'esito della raccolta dei contributi sullo schema di Piano forniti via web e pubblicati nella sezione del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Profili applicativi per l'adozione del Piano a regime

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai dirigenti, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette alla Giunta comunale per la relativa approvazione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione

In attuazione del disposto di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuovecompetenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano triennaledi prevenzione dellacorruzione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano NazionaleAnticorruzione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Analisi del contesto esterno

Nell'illustrare la situazione socio-economica è doveroso fare il punto sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio della ex Provincia regionale di Agrigento per la pesante influenza della stessa sul tessuto economico e sociale. A tal fine vanno tenuti in considerazione i

dati e le informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2013, presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento di seguito riportati. Nella provincia, *cosa nostra* conserva una struttura di tipo tradizionale ed è articolata in mandamenti e famiglie. Costituisce un'organizzazione unitaria, verticistica, indirizzata prevalentemente all'acquisizione ed al controllo dei flussi di denaro pubblico e alla gestione del potere politico-economico-sociale. L'organizzazione criminale continua a esercitare un concreto ed esteso controllo delle attività economiche, sociali e politiche attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni. Oltre al settore delle opere pubbliche, di particolare interesse per le cosche mafiose è anche il settore delle energie alternative ed eoliche che si aggiunge alle tradizionali attività del movimento terra, della produzione di calcestruzzo e del cemento, dell'agricoltura e della distribuzione alimentare. Spesso le attività economiche vengono svolte attraverso soggetti incensurati. *"L'aspetto più inquietante dell'agire mafioso continua ad essere rappresentato dalla contiguità – riscontrata in talune realtà territoriali – con settori della politicae delle amministrazioni locali, che realizza un circuito perverso di condizionamento e depotenziamento delle istituzioni con drammatiche conseguenze sullo svilupposocio-economico"*

LE LINEE STRATEGICHE DEL PIANO E LE SINGOLE AZIONI
LINEA STRATEGICA A - ATTIVITA' A RISCHIO

i meccanismi di individuazione delle attività a rischio e le misure di contrasto

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

La mappatura dei processi è stata effettuata, in questa prima fase, per le aree di rischio individuate dalla normativa e nelle sotto-aree indicate nell'Allegato 2 del P.N.A. e con riguardo anche altre aree di attività ritenute particolarmente a rischio.

Costituiscono attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione quelle che implicano:
a) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici eprivati;
b) il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e attisimilari;
c) le procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi econsulenze;
d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure adottate relative a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 edss.mm.ii;
e) il governo delterritorio.

Sono, altresì, soggette a monitoraggio le seguenti attività che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:
f) inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di livellodirigenziale;
g) gestione delpatrimonio;
h) controlli/accertamenti sui tributidovuti;
i) gestione degli abusiedilizi.

Nelle allegate schede sono riportati:

a) i singoli processi/procedimenti/attività di competenza che presentano, situazioni dirischio;

b) il livello di rischio (alto, medio o basso) è valutato sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni,sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc…) che riducono il livello di rischio.
La valutazione del rischio è stato analizzato secondo due dimensioni:
- la *probabilità di accadimento*, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti inquel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto conl'utente;
- *l'impatto dell'accadimento*, cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio siconcretizzi;
Per ciascun rischio catalogato il valore della probabilità e il valore dell'impatto è stato stimato secondo i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. riportata in allegato.
c) per ogni processo/attività una breve descrizione dei fattori di rischio che possonoverificarsi;
d) le specifiche misure di contrasto da attuare distintein:
- misure obbligatorie la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, e cioè quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nelP.T.P.C..

Nel corso dell'anno 2018 ciascun dirigente referente provvederà ad individuare ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare. Le schede pervenute al Responsabile della prevenzione e da questi riesaminate, faranno parte integrante del presente Piano, rappresentando lo sviluppo sul triennio 2018-2020 delle azioni, misure e buone prassi proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, come specificati nelle schede allegate 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 specificati.

LINEA STRATEGICA B - FORMAZIONE DELLE DECISIONI

i meccanismi di formazione delle decisioni

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:
• rispettare l'ordine cronologico di protocollazionedell'istanza;
• redigere gli atti in modo semplice ecomprensibile;
• rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulisticanecessaria;
• verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;
• distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente;
• motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampiala sfera delladiscrezionalità.

LINEA STRATEGICA C - CONFLITTO DI INTERESSI:

i meccanismi di controllo

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Il PNA, al capitolo 7.2, affronta la questione della rotazione dei dipendenti. L'analisi parte dall'affermazione del principio che la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza, nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza, pertanto, ridurrebbe il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In termini di attuazione delle indicazioni emanate dall'ANAC, va precisato che i criteri vanno indicati obbligatoriamente nel PTPC e la rotazione deve essere realizzata, ovviamente, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente.

I provvedimenti di rotazione non devono assumere carattere emergenziale o valenza punitiva e, perciò, vanno accompagnati da idonei percorsi di affiancamento e di formazione.
Se l'ente non è in grado di attuare la rotazione, vanno adottate (nel PTPC) misure alternative da cui possano derivare effetti analoghi.

Il PNA individua due tipologie di rotazione:

- rotazioneordinaria;
- rotazionestraordinaria.

La rotazione ordinaria.

Alla rotazione ordinaria sono potenzialmente interessati tutti i dipendenti pubblici. Esistono vincoli alla rotazione di natura soggettiva (diritti sindacali, legge 104/1992, d.lgs. 151/2001) e di natura oggettiva (rischio di conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, infungibilità del posto).

Il PTPC deve indicare i criteri di rotazione, tra cui sono fondamentali:

a) individuazione degli uffici daruotare;
b) caratteristiche della rotazione (funzionale oterritoriale).

I criteri vanno comunicati preventivamente alle organizzazioni sindacali che potranno presentare osservazioni e proposte. L'informativa, in ogni caso, non dà luogo a nessuna forma di negoziazione in materia.

La rotazione ordinaria va programmata su base pluriennale ed applicando il principio di gradualità, assicurando un'attività di monitoraggio e verifica anche in sede di relazione annuale.

Se non si effettua la rotazione ordinaria (che riteniamo impossibile da realizzare negli enti di piccole dimensioni) è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

In questi casi le amministrazioni sono, comunque, tenute ad adottare idonee misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione, abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle connesse alla trasparenza e alla condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali.

La rotazione straordinaria.

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari, per condotte di natura corruttiva, si deve applicare la rotazione straordinaria che trova la sua legittimazione nella disposizione prevista all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater)* del d.lgs. 165/200138.
In tal senso va specificato che trattasi di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale dirigenziale e non e il relativo provvedimento di trasferimento ad altro incarico deve contenere adeguata motivazione.

Profili applicativi

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, l'ente cura la formazione del personale, predilige l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

La misura viene attuata attraverso:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree apiù elevato rischio dicorruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle direttea garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criterigenerali;
- la definizione dei tempi dirotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione è previsto nell'ambito dell'atto generale contente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà attocon adeguatamotivazione;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docentiinterni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo -incaricato e per i collaboratori addetti, affinchè questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a

rischio.

L’attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, ladurata dell’incarico deve essere fissata al limite minimolegale;
- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore non può essere superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative; ove le condizioni organizzative dell’ente non consentano l’applicazione della misura, l'autorità procedente ne dà atto con adeguatamotivazione;
- l’amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell’ambito delle mansioni equivalenti nell’ambito della categoriadi appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l’amministrazione ha avuto conoscenza di un’informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex* art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto,l’amministrazione:
- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell’art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell’art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del2001;
- per il personale non dirigenziale procede all’assegnazione ad altro servizio ai sensi delcitato art. 16, comma 1, lett. l*quater*;
- l’applicazione della misura va valutata anche se l’effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell’attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversaprofessionalità;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Ente applica la misura al personale nondirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili delprocedimento.

Astensione in caso di conflitto di interesse.

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l’art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato “*Conflitto di interessi*” che stabilisce che “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”.*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degliuffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anchesolo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 del Codice, infatti, prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza".*

Profili applicativi

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Obblighi di comunicazione "all'atto dell'assegnazione all'ufficio"

Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti descritti nel paragrafo

precedente, il Codice di comportamento di cui al citato DPR n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3, i quali, vengono regolamentati come segue.

Ai sensi del citato art. 5 "*il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio*". La disposizione *"non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".*

L' art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(…) *all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:*
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivitào decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a luiaffidate".

Profili applicativi

Dette comunicazioni dovranno essere rese, utilizzando l'allegato modello "A" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC, dagli interessati al loro diretto superiore, e precisamente:

I. da ciascun dipendente, responsabile di procedimenti e/o responsabili di servizio al dirigente responsabile del Settore di appartenenza;
II. dai dirigenti al Segretario comunale Responsabile della prevenzione dellacorruzione.

Considerato che i prescritti obblighi di comunicazione di cui ai citati artt. 5 e 6, comma 1, del DPR n. 62/13 decorrevano dal 19 giugno 2013 - data di entrata in vigore del decreto medesimo - e che, in particolare, le comunicazioni di cui al citato art. 6, comma 1, debbono essere rese *"all'atto dell'assegnazione all'ufficio",* i dipendenti che siano interessati dall'applicazione delle suddette norme, qualora non vi abbiano già provveduto, effettueranno le previste comunicazioni senza ritardo e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data dell'approvazione del presentePiano.

La dichiarazione di cui all'art.5 deve essere resa anche nel caso in cui l'appartenenza all' associazione o organizzazione decorra da data antecedente al 19 giugno 2013.

Specifici obblighi di comunicazione riguardano, invece, il dirigente, il quale "*prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio*" (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/13).

Inoltre, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15 del D. Lgs 33/2013, "*le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministratividi vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazioneo*

consulenza:
a) gli estremi dell'atto di conferimentodell'incarico;
b) il curriculumvitae;
c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivitàprofessionali;
d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione delrisultato".

I dirigenti e i titolari di collaborazione o consulenza interessati dall'applicazione delle suddette norme, qualora non vi abbiano già provveduto, effettueranno, utilizzando l'allegato modello "B" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC, le previste comunicazioni senza ritardo e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del presente Piano.

Prescrizioni comportamentali da seguire nell'espletamento di attività maggiormente espostea rischio corruttivo: contratti ed altri attinegoziali

Particolare attenzione viene riservata dal Codice di comportamento alle prescrizioni comportamentali da seguire nell'espletamento di attività maggiormente esposte a rischio corruttivo, quali le attività contrattuali e negoziali in genere.

L'art. 14 del citato DPR 62/2013 prevede che "*nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codicecivile.
Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezionedi quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario comunale.
Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico ofunzionale".

Profili applicativi

La norma prescrive, quindi, che il dipendente non debba, da un lato, assumere iniziative volte a favorire o concludere attività di mediazione di terzi nella conclusione di accordi, negozi o nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione e, dall'altro, concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia intrattenuto rapporti negoziali o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'amministrazione intenda concludere i contratti medesimi, il dipendente che si venga a trovare nella situazione descritta ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto o rendendo apposita dichiarazione scritta.

La norma disciplina anche il caso inverso, ovvero quello in cui il dipendente intenda concludere accordi, negozi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, prevedendo che, in tale circostanza, il dipendente ne informi per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La norma si rivolge a quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, siano investiti di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione.

Ove le fattispecie descritte riguardino un dirigente, la prescritta comunicazione, va indirizzata al Segretario comunale.

Infine, il dipendente che riceva eventuali rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei singoli collaboratori, da parte di partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, ne informerà prontamente, per iscritto, il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Per le relative dichiarazioni può essere utilizzato l'allegato modello "C" inserito nella sezione modulistica del presente PTPC.

Osservanza del Codice di Comportamento: clausola da inserire in tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando.

In base all'art. 2, comma 3, del dpr 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Profili applicativi

Per i contratti in essere, in applicazione del principio dell'etero integrazione del contratto (che si desume dal'art. 2 comma 3 del Dpr 62/2013), è opportuno inviare una comunicazione ai collaboratori o consulenti o alle imprese informandoli dell'avvenuta integrazione del contenuto del

contratto con gli obblighi di comportamento sanciti dal codice, chiedendo la restituzione di copia della lettera, con la firma per ricevuta ed accettazione.

Esemplificativamente:

- nei bandi e nelle lettere di invito deve inserirsi, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche laseguente:

"di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 costituisce causa di risoluzione del contratto (oppure, in caso di concessione, causa di decadenza)";

- in tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, deve inserirsi la seguenteclausola:

"costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al Dpr 16 aprile 2013, n.62".

Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:
a) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
b) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "*In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interessedel buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite aldipendente*".
c) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tuttii

profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
d) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessarioil rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
e) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito *www.perlapa.gov.it*nella sezione relativa all'anagrafe delleprestazioni;
f) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte deiconti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

Profili applicativi

Per i profili applicativi si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale dipendenteapprovato con deliberazione della giunta comunale n. 241 del 25.08.2015che risultano integrate con le disposizioni introdotte dalla legge 190/2012.

Entro tre mesi dall'adozione del presente Piano l'ente provvede a rivedere l'attuale disciplina regolamentare con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Nello specifico le disposizioni dovranno prescrivere:

- il divieto di autorizzare incarichi, ovvero assunzioni di cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare interferenze con le esigenze di servizio o anche potenzialmente conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione, ovvero,

più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.

A titolo esemplificativo il divieto andrà riferito :
a) agli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel triennio, funzioni di controllo e vigilanza;
b) agli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel triennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
c) agli incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
d) agli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Ente, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto nel triennio precedente, relativamente ai dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo al procedimento, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
e) alle altre cause di incompatibilità specifiche previste dalla legge;
- il divieto di esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri, ritenendo equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
- il divieto di esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004;
- una limitazione alle autorizzazioni prevedendo che l'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di
anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile) con esclusione del limite per gli incarichi che, ai sensi di legge, non sono soggetti ad autorizzazione;
- l'affermazione del principio secondo il quale l'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente,
tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della costituzione e che la possibilità di autorizzare incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di
valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il contenuto essenziale della richiesta di autorizzazione che deve contenere le seguenti informazioni rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:
a) l'oggetto dell'incarico;
b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc…);
c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
d) il compenso stabilito;
e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Ente e

l’assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
g) che l’incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell’ufficio d’appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché, più in generale, per l'Ente;

- l'assoggettamento a preventiva comunicazione degli incarichi non retribuiti;
- per i soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra-istituzionale anche per doveri d’ufficio, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, a dipendenti dell'Ente, l'obbligo di trasmettere al Servizio Personale, entro i successivi 7 giorni, l’atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell’atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 42 della legge 190/2012 nonchè l'obbligo per i medesimi soggetti di comunicare obbligatoriamente, allo stesso Servizio Personale, entro 15 giorni dall’erogazione del compenso, l’ammontare delle somme erogate;
- il versamento del compenso dovuto al dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell’entrata del bilancio dell’amministrazione, fatta salva l’applicazione delle sanzioni disciplinari. L’omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Le disposizioni dovranno applicarsi anche nel caso in cui l’attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l’attività di servizio svolta dal dipendente.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (la c.d. legge anticorruzione) in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico prevedendo fattispecie di:
- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloroche abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico discegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

L’obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:
- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in

manieraillecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi difavori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Profili applicativi

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta entro il 31 dicembre di ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

La dichiarazione deve, altresì, essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Entrambe le dichiarazioni sono pubblicate nel sito dell'Ente.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'Ente, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto per un periodo di 5 anni.

Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione.

L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione, è contestata dall'organo di indirizzo politico, anche a seguito di segnalazione.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, in conformità al disposto di cui all' art. 19 d.lgs. n. 39 viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce 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 aisoggetti 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 essiriferiti."*

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli*;*
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichiin violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale perla partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Profili applicativi

Nei contratti individuali di lavoro, anche a tempo determinato e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede:

" il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio".

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il Responsabile del procedimento competente deve curare che il capitolato speciale. il bando o avviso di gara contenga la seguente clausola**:**

"Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, il contraente deve dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune di Siculiana nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto."

Nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile del procedimento nonché la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al periodo precedente.

Il dirigente verificherà prima della stipula del contratto tale adempimento e ne darà atto nel contrattostesso.

Nel caso venga accertata la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, il dirigente ha l'obbligo di darne immediata notizia all'autorità giudiziaria e deve attivare le procedure per ottenere il risarcimento del danno subito dall'Ente.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis,* inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare

prevede:

"*1. 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 ola selezione a pubbliciimpieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestionedelle 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 eprivati;
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 qualunquegenere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.".

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative).

In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Profili applicativi

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza della causa di inconferibilità di cui all'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001. La dichiarazione è condizione per la legittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La dichiarazione deve essere resa dai dipendenti che:

- facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubbliciimpieghi;
- siano 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;
- facciano 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 qualunquegenere.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso di espletamento dell'incarico, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

LINEA STRATEGICA D - FORMAZIONE

i meccanismi di formazione

Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:
- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche,programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione delpersonale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere lanuova funzione da esercitare a seguito dellarotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio dicorruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunitàsignificativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio dicorruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicareall'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in voltaapplicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamenteadeguati.

Profili applicativi

Entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione

Tali attività formative potranno essere organizzate dal responsabile della prevenzione della corruzione anche in forma associata con altri enti, al fine di contenere le spese.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 30 novembre il Responsabile della prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, apposito intervento di spesa finalizzato a garantire la formazione.

I corsi di formazione organizzati anche in collaborazione con la Prefettura, le Forze dell'ordine, nonché con le associazioni, le fondazioni, i centri di studio e documentazione legalmente riconosciuti, operanti a livello regionale e nazionale, avranno ad oggetto l'aggiornamento e l'evoluzione dei rischi di infiltrazioni ad opera della criminalità e l'educazione alla legalità, quali comportamenti fondamentali dell'etica professionale e presupposti per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione.

Oltre alla predetta attività formativa il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione anche attraverso riunioni periodiche con tutti i dirigenti responsabili di Settore e ciascun dirigente responsabile di Settore provvederà, a sua volta, alla formazione continua nei confronti dei dipendenti assegnati al settore a cui risulta preposto.

LINEA STRATEGICA E - TRASPARENZA

Gli obblighi di trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni e dati in attuazione del decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 nei modi e tempi previsti dal Programma triennale perla trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del presente Piano.

LINEA STRATEGICA F - CONTROLLO E MONITORAGGIO

i meccanismi di controllo delle decisioni

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

L'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali.

A tale adempimento, prescritto anche dall'art. 1, comma 9, lettera d), il legislatore attribuisce un grande rilievo costituendo sicuramente un parametro oggettivo di misurazione dell'efficienza dell'azione amministrativa ed elemento di valutazione della perfomance individuale nonchè di responsabilità disciplinare e amministrativo - contabile del dirigente e del funzionario inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/1990.

Profili applicativi

L'Ente darà nel corso dell'anno 2018 precisa attuazione alle disposizioni della legge n. 241/1990 concernenti l'individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti, con l'emanazione di apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 2, commi 3 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificati dall'articolo 7 della legge n. 69/2009. Con detto Regolamento si provvederà, altresì, all'individuazione dei soggetti titolari del potere di emanare il provvedimento amministrativo in sostituzione delle strutture competenti rimaste inerti (così come previsto all'art.2, commi 9 bis, 9 ter, 9 quater e 9 quinquies, della legge n. 241 del 1990, introdotti dal citato articolo 1 del decreto - legge 9/2/2012 n. 5).

Con cadenza semestrale, i Referenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per il settore di competenza:
1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusionedei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.
Nel report, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, andranno indicate le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologicodi trattazione e i motivi che hanno indotto a derogarel'ordine.

I risultati del monitoraggio sono pubblicati nel sito web del Comune.

Nell'anno 2018 l'Ente dovrà dotarsi di apposito strumento informatico (acquisizione di software finalizzato) che consenta il costante aggiornamento dello stato di ogni procedimento, di guisada rendere più agevole sia il controllo da parte del dirigente che la produzione del rapporto finale.
Il software dovrà consentire di rilevare per ciascunprocedimento:
la data di attivazione in caso di procedimento d'ufficio;
di ricevimento dell'istanza, se il procedimento è ad iniziativa di parte;
la data di assegnazione;
il termine di conclusione del procedimento previsto da norme regolamentari o di legge;
il nominativo del responsabile del procedimento;
il termine di definizione con indicazione degli estremi del provvedimento finale; gli eventuali motivi della mancata osservanza dei termini prescritti.

L'utilizzo dello strumento di identificazione informatica si assume necessario anche al fine di ottemperare all'obbligo prescritto dall'art. 1, comma 30, della legge 190/2012, di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti

amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e 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 e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione e pubblicano sul sito istituzionale dell'ente il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel presente piano per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in dettiprocedimenti.

Il monitoraggio può essere effettuato anche mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Rispetto ordine cronologico per la definizione dei procedimenti ad istanza di parte

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione la definizione dei procedimenti ad istanza di parte deve essere espletata secondo un rigoroso ordine cronologico tenuto conto della data risultante dal protocollo informatico ed attestata dalla timbratura apposta al momento dell'accettazione della posta. Scopo pratico della disposizione è quello di evitare che il dirigente del servizio ovvero il responsabile del procedimento adottino criteri arbitrari di trattazione delle pratiche, favorendo la più rapida definizione di talune a danno di altre fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile delprocedimento.

Profiliapplicativi

Il sistema di protocollo che l' amministrazione è tenuta ad utilizzare deve essere conforme alle normative vigenti in materia di informatizzazione e trasparenza dell'attività amministrativa, garantendo la gestione ed il monitoraggio delle pratiche, dall'inizio alla fine del procedimento, attraverso le seguenti funzioni fondamentali:

- sistema di accettazione della posta in entrata, amministrato da un apposito autonomo servizio, con la registrazione (classificazione, fascicolazione, numero, data e ora) del relativo carteggio,anche attraverso l'utilizzo degli appositi supporti informatici (scanner), in modo da garantire che la documentazione acquisita dalla struttura amministrativa sia sempre e comunque corrispondente a quella oggetto di trattazione da parte dell'ufficio procedente;
- lo smistamento della posta ai diversi competenti uffici amministrativi (settori o aree) successivo agli anzidetti adempimenti di accettazione e registrazione, garantendo la possibilità di identificare lo specifico settore competente cui la documentazione èaffidata;
- tutte le altre funzionalità connesse alla tecnologia informatica che consentono gestione e controllo più efficaci e rispondenti alle normative in materia di informatizzazione e trasparenza dei pubblici uffici, quali la gestione del documento elettronico, l'interoperabilità del sistema, la posta certificata e la firma digitale, la classificazione e la gestione degli archivi,ecc.

Il principio della priorità cronologica come criterio generale di assegnazione o di trattazione dei procedimenti può essere derogato dal responsabile della pratica solo per oggettive ragioni di urgenza. Tali ragioni, in particolare, devono riguardare un pregiudizio grave ed imminente ad un interesse giuridicamente rilevante, che rischierebbe di essere frustrato qualora l'istruttoria non

venisse immediatamente espletata; inoltre, il responsabile del procedimento deve dare conto, in un apposito atto, delle ragioni che giustificano la corsia preferenziale riconosciuta alla pratica successivamente pervenuta.
La deroga al principio della priorità cronologica non può comportare, in ogni caso, una dilazione dei tempi ordinari di conclusione del procedimento per le altre pratiche alle quali il responsabile del procedimento non ha riconosciuto carattere d'urgenza.

LINEA STRATEGICA G – CODICE DI COMPORTAMENTO

Misure finalizzate a garantire il rispetto delle norme

In osservanza all'art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, l'Ente ha già predisposto il proprio Codice di Comportamento dei dipendenti ad integrazione delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

LINEA STRATEGICA H - WHISTLEBLOWER

i meccanismi di tutela

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower*è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alladenuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs165/2001);

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettiviordinamenti;

Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale elocale,
- nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC , l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, ParteIV);

- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del

28.4.2015, ParteV).

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto dilavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*e ciò a prescindere dalla rilevanzapenale.

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

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower*è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codicecivile*".

La tutela del *whistleblower*trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia dellatutela.

L'art. 54-*bis* riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

Profili applicativi : Procedura per la gestione delle segnalazioni

La segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" (modello "h") nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§ 2.1), volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi

ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

La tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La ratio della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "malicius report".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false

e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso,in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «senza il suo consenso», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

Acquisizione della segnalazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il procedimento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:
dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
Ufficio Procedimenti Disciplinari;
Autorità giudiziaria;
Corte dei conti;
ANAC;
Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione .

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54- bis del d.lgs. 165/2001.

Conservazione dei datii dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Relazione annuale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicato dati meramente statistici e non individuali.

La gestione del procedimento

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a

chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà consegnare la documentazione cartacea direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale provvederà a protocollarla in apposito registro riservato. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".

Pubblicizzazione dell'istituto

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

Formazione

All'interno delle due giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto.

LINEA STRATEGICA I - CONTRASTO DELLE INFILTRAZIONI CRIMINALI

i meccanismi di controllo

Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit *Transparency-It*negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di*

legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Profili applicativi

L'Ente si impegna ad approvare un documento denominato "Patto d'integrità" che costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dall'Ente e la cui mancata consegna tra i documenti di gara e sottoscrizione da parte del titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Il patto d'integrità dovrà stabilire :

la reciproca, formale obbligazione dell'Ente e dei partecipanti alla gara di conformare i propri comportanti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
l'impegno dell'Ente a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara;
l'impegno della Ditta a segnalare all'Ente appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara e a rendere noti, su richiesta dell'Ente appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti;
l' accettazione che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni: risoluzione o perdita del contratto;
escussione della cauzione;
responsabilità per danno arrecato all'Ente appaltante nella misura dell'10 % del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

LE RESPONSABILITÀ

La responsabilità del responsabile della prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la

formazione dei dipendenti, prevedendo che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti.

Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel. P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La disposizione in particolare stabilisce che: "*In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*
a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e diaver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presentearticolo;
b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza delpiano".

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che "*non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi*".

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dalpiano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omessocontrollo*".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall' amministrazione e trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

RENDICONTO SULL'ATTIVITÀ

Rendiconto sull'attività posta in essere dai referenti in merito all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

I Referenti entro il 1° dicembre di ogni anno presentano un rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come

previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi:
- Azioni intraprese per affrontare i rischi dicorruzione;
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi dicorruzione.

Formazione in tema di anticorruzione:
- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- Tipologia dei contenutiofferti;
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema dianticorruzione;
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema dianticorruzione.

Codice di comportamento:
- Adozione delle integrazioni al codice dicomportamento;
- Denunce delle violazioni al codice dicomportamento;
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codicedi comportamento.

Altreiniziative:
- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degliincarichi;
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers;*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità erotazione;
- Rispetto dei termini deiprocedimenti;
- Iniziative nell'ambito dei contrattipubblici;
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunquegenere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione delpersonale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attivitàispettive.

Sanzioni:
- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)

Discrezionalità **Il processo è discrezionale?**	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Complessità del processo **Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico **Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**	
No	1
Sì	5

Controlli (3) **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

Impattoorganizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciatesentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologieanaloghe?**	
No	1
Sì	5

Impatto reputazionale **Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

NOTE:
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo dilavoro.
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito deiricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
(4) Il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". La valutazione complessiva del rischio è data dal valore della "Probabilità" x il valoredell"Impatto".
Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie .
Il livello di rischio è considerato basso se il rapporto è uguale e inferiore a 3;
Il livello di rischio è considerato medio se il rapporto è superiore a 3 e pari o inferiore a 6 ;
Il livello di rischio è considerato alto se il rapporto è superiore a 6.

ATTIVITA' A RISCHIO

Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Scheda n. 1

Processo/attività : Trasparenza e traccibilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Fattori di rischio : Nella fase esecutiva del contratto i rischi della corruzione e del condizionamento della criminalità organizzata sono storicamente accertati e si esprimono con maggiore forza e frequenza, in special modo nella gestione dei subappalti e dei subcontratti.

Livello di rischio : Alto

Misure di contrasto obbligatorie : Le proposte vogliono perseguire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva, definendo nel dettaglio metodologie e procedure per la Trasparenza e Tracciabilità del flusso di denaro attinente al contratto, nonché talune peculiari penali previste in caso di inadempienza dell'operatore economico.

Più in particolare, le indicazioni proposte vogliono perseguire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva, definendo nel dettaglio metodologie e procedure per la Trasparenza e Tracciabilità del flusso di denaro attinente al contratto, nonché talune peculiari penali previste in caso di inadempienza dell'operatore economico.

Illustrazione e significato dei documenti T&T

I documenti per la Trasparenza e la Tracciabilità si applicano agli appaltatori, aisubappaltatori e ai subcontraenti della filiera delle imprese nonché ai concessionari di finanziamenti pubblici, anche europei, a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici.

Per filiera delle imprese, ai sensi dell'art. 6, co. 3, del D.L. n. 187/2010 nonché degli indirizzi espressi in materia dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici nella determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, si intende il complesso di tutti i soggetti che intervengono a qualunque titolo – anche con rapporti negoziali diversi da quelli di appalto e subappalto, indipendentemente dalla loro collocazione nell'ambito dell'organizzazione imprenditoriale – nel ciclo di realizzazione delle opere. Sono pertanto, ricompresi in essa tutti i soggetti che abbiano stipulato subcontratti legati al contratto principale da una dipendenza funzionale, pur riguardanti attività collaterali.

L'obiettivo è quello di fornire gli strumenti necessari per meglio garantire l'adempimento degli obblighi sanciti dalle norme vigenti, raccogliendo altresì in modo sistematico le informazioni che gli aggiudicatari e le filiere dei subcontraenti sono tenuti a trasmettere all'amministrazione aggiudicatrice, registrandole in un sistema informativo accessibile a tutti.

Un obiettivo che è reso perseguibile e realizzabile in maniera compiuta ed efficace grazie anche alle norme antimafia introdotte con la legge 13 agosto 2010, n. 136, in tema di tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici.

I documenti proposti raccolgono gli adempimenti previsti dall'articolo 3 della l. 136/2010 e dall'articolo 105 del D. Lgs. 50/2016, al fine di ottenere dall'aggiudicatario del contratto e dalle filiere dei subcontraenti le informazioni essenziali prescritte dalla norma, sulle quali esercitare i controlli necessari, rendendole altresì agevolmente accessibili al pubblico.
Inoltre, si prevede che gli operatori economici a vario titolo coinvolti nella filiera dell'appalto indichino l'eventuale iscrizione in elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list, di cui all'art. 1 commi 52 e segg. della L. 6 novembre 2012, n. 190, al D.P.C.M. 18/04/2016 e disciplina correlata inerenti i controlli antimafia nei confronti di operatori economici operanti in settori maggiormente esposti a rischi di infiltrazione mafiosa), la Prefettura competente, l'attività imprenditoriale di iscrizione tra quelle elencate all'articolo 1, comma 53, della citata L. 190/2012 e decreti interministeriali correlati, il termine di scadenza di efficacia dell'iscrizione. Si prevede altresì l'obbligo di trasmettere un aggiornamento della scheda nel caso di variazione di una o più delle informazioni comunicate, entro 30 giorni dalla variazione stessa.

Nei documenti si utilizzano definizioni e termini che sono validi a prescindere dalla procedura di aggiudicazione prevista, dalla tipologia del contratto da affidare e dall'oggetto della prestazione richiesta.

Non a caso, dunque, per l'operatore economico al quale l'Amministrazione ha aggiudicato il contratto, viene utilizzato il termine AGGIUDICATARIO, che potrebbe essere, a seconda del contratto affidato, un appaltatore o un concessionario o un contraente generale; l'operatore economico che affida un subcontratto, e che è tenuto ad inviare la scheda T&T, è definito AFFIDANTE (del subcontratto), che potrebbe essere lo stesso aggiudicatario o un qualsiasi subcontraente delle filiere dei subcontratti; mentre viene definito AFFIDATARIO (delsubcontratto) l'operatore economico al quale viene affidato il subcontratto. L'Allegato 1 contiene la clausola (CLAUSOLA DI BANDO TIPO T&T PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ) da inserire nel bando di gara o nella manifestazione pubblica della volontà di aggiudicazione del contratto.

La clausola proposta, utilizzabile per qualsiasi tipo di contratto da affidare, richiama e rimanda alla clausola contrattuale (CLAUSOLA DI CONTRATTO TIPO T&T PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ), che è riportata nell'Allegato 2; tale clausola, anch'essa allegata al bando di gara o alla manifestazione pubblica della volontà di aggiudicazione del contratto, affinché tutti i partecipanti ne abbiano piena conoscenza, definisce i modi ed i tempi per l'invio delle informazioni nonché le penali per il mancato rispetto delle norme richiamate. Essadeve essere espressamente accettata dai partecipanti, già in sede di domanda di partecipazione alla gara. Le clausole T&T richiamano, negli atti di gara prima e nel contratto successivamente, obblighi che già il Codice prevede per i partecipanti/aggiudicatario e, in coerenza alle previsioni dell'art. 80 del Codice e alla sentenza dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 9 del 25 febbraio 2014, rendono tali obblighi concretamente efficaci, in quanto prescrivono le modalità di adempimento, prevenendo l'esclusione del partecipante alla gara che nonvolesse accettare le clausole nonché penali per coloro che, accettate le clausole, non adempiono alle relative previsioni.Evidentemente, la clausola di contratto "tipo" dovrà essere di volta in volta adattata dall'affidante alla specifica fattispecie di subcontratto da stipulare.

Nell'Allegato 3 (SCHEDA T&T – AFFIDAMENTO DI SUBCONTRATTO) è riportato lo schema della scheda con la quale, per ogni subcontratto affidato, l'operatore economico che

affida il subcontratto trasmette, obbligatoriamente, le informazioni ivi indicate all'Amministrazione aggiudicatrice.

Infine, nell'Allegato 4 (COMPILAZIONE DELLA SCHEDA T&T) sono riportate le istruzioni per la compilazione della scheda.

ALLEGATO 1
CLAUSOLA DI BANDO TIPO T&T PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

L'operatore economico aggiudicatario e gli operatori economici coinvolti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti sono tenuti al pieno rispetto di quanto previsto dal co. 2, 7, 9 dell'articolo 105 del D.lgs. 50/2016, dal comma 1 dell'articolo 3 della legge 136/2010 dall'articolo 80 co. 5 lett. h) del D.Lgs. 50/2016, in ordine al divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e dalla "clausola di contratto T&T per la Trasparenza e Tracciabilità", allegata al presente atto, e ad inserire tale clausola nei contratti stipulati con i rispettivi operatori economici affidatari e sub-affidatari.

Il partecipante alla gara che non accettasse la "clausola di contratto T&T per la Trasparenza e la Tracciabilità" sarà escluso dalla gara stessa.

Il mancato rispetto della "clausola di contratto T&T per la Trasparenza e la Tracciabilità" sarà soggetta all'applicazione di penali, secondo quanto specificato nella medesima "clausola".

L'amministrazione, ai sensi del comma 9 dell'articolo 3 della legge 136/2010, verificherà che nei contratti sottoscritti dall'Aggiudicatario e dai sub contraenti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, a pena di nullità assoluta, sia inclusa la clausola di contratto T&T - Trasparenza e Tracciabilità.

Le informazioni trasmesse all'Amministrazione aggiudicatrice, in applicazione delle suddette norme, saranno pubblicate sul profilo committente della stessa e rese accessibili al pubblico per tutta la durata del contratto ed almeno fino al collaudo definitivo dello stesso, comunque nel rispetto del D.Lgs.196/2003.

ALLEGATO 2
CLAUSOLA DI CONTRATTO TIPO T&T PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

N.1 – Obblighi dell'Aggiudicatario e delle filiere deisubcontraenti

L'operatore economico aggiudicatario e gli operatori economici coinvolti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti accettano esplicitamente quanto previsto dalla presente clausola di contratto T&T per la trasparenza e tracciabilità, ivi compreso il sistema di penali indicato nel successivo punto N. 5. Al fine di garantire la tracciabilità e la trasparenza dell'esecuzione del contratto, l'Aggiudicatario ed i subcontraenti sono tenuti, nei modi e tempi di seguito specificati, a trasmettere all'Amministrazione aggiudicatrice, per ogni subcontratto affidato, le informazioni di cui ai co. 2, 7 e 9 dell'articolo 105 del D.Lgs 50/2016, quelle di cui al comma 1 dell'articolo 3 della legge 136/2010 e quelle di cui comma 5, lettera h), art. 80, D.lgs. 50/2016, di seguito richiamate.

Comma 2, art. 105, D.Lgs. 50/2016, periodi quinto e sesto: "…L'affidatario comunica alla

stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del subcontratto…..”.

Comma 7, art. 105, D.Lgs. 50/2016, primo periodo: “L'affidatario deposita il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmette altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal presente codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80….”.

Comma 9, art. 105, D.Lgs. 50/2016, terzo periodo: ….L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denunzia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di cui al comma 17…..

Comma 1, art.3, l. 136/2010: “Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, …”.

Comma 5, lettera h), art. 80, D.lgs. 50/2016: “Le stazioni appaltanti escludono dalla partecipazione alla procedura d'appalto un operatore economico in una delle seguenti situazioni, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6 qualora:… h) l'operatore economico abbia violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55….”.
Gli operatori economici a vario titolo coinvolti nella filiera dell’appalto sono altresì tenuti a comunicare l’eventuale iscrizione in elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list, di cui all’art. 1 commi 52 e segg. della L. 6 novembre 2012, n. 190, al D.P.C.M. 18/04/2016 e disciplina correlata inerenti i controlli antimafia nei confronti di operatori economici operanti in settori maggiormente esposti a rischi di infiltrazione mafiosa), la Prefettura competente, l’attività imprenditoriale di iscrizione tra quelle elencate all'articolo 1, comma 53, della citata L. 190/2012 e decreti interministeriali correlati, il termine di scadenza di efficacia dell’iscrizione, nonché a trasmettere un aggiornamento nel caso di variazione di una o più delle informazioni comunicate, entro 30 giorni dalla variazione stessa.

L’operatore economico aggiudicatario e gli operatori economici coinvolti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti assumono l’obbligo, all’atto della stipula del contratto relativo al proprio affidamento, ad inserire negli eventuali successivi contratti di subaffidamento la presente clausola di contratto T&T per la trasparenza e tracciabilità.
Per filiera delle imprese, ai sensi dell’art. 6, co. 3, del D.L. n. 187/2010 nonché degli indirizzi espressi in materia dall’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici nella determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, si intende il complesso di tutti i soggetti che intervengono a qualunque

titolo – anche con rapporti negoziali diversi da quelli di appalto e subappalto, indipendentemente dalla loro collocazione nell'ambito dell'organizzazione imprenditoriale – nel ciclo di realizzazione delle opere. Sono pertanto, ricompresi in essa tutti i soggetti che abbiano stipulato subcontratti legati al contratto principale da una dipendenza funzionale, pur riguardanti attività collaterali.

N.2 – Verifiche dell'Amministrazioneaggiudicatrice

L'Amministrazione aggiudicatrice, l'operatore economico aggiudicatario e gli operatori economici coinvolti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, sono tenuti al pieno rispetto di quanto previsto dal comma 9 dell'articolo 3 della legge 136/2010 e di seguito trascritto.

Comma 9, art.3, l. 136/2010: "La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei, flussi finanziari di cui alla presente legge".

Nell'affidamento dei subcontratti, a qualsiasi livello della filiera, il rispetto della norma è attuato con la trascrizione della presente CLAUSOLA DI CONTRATTO T&T nel relativo subcontratto.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva, in modi e tempi autonomamente definiti, di esercitare le verifiche previste sia nei subcontratti affidati dall'Aggiudicatario che in quelli affidati da altri operatori economici a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti.

N.3 – Informazioni da trasmettere

L'operatore economico Aggiudicatario e gli operatori economici coinvolti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, al momento dell'affidamento di un subcontratto, trasmettono alla Amministrazione aggiudicatrice le seguenti informazioni relative al subcontratto ed all'operatore economico al quale è affidato il subcontratto:
− CIG, CUP;
− oggetto e importo del subcontratto con la specificazione della percentuale di incidenza della manodopera e delpersonale;
− quota, in percentuale, del contratto sull'importo complessivodell'appalto;
− quota, in valore assoluto ed in percentuale sull'importo delle prestazioni affidate, delleforniture con posa in opera e dei noli a caldo,singolarmente;
− data stipula del subcontratto e data prevista per la conclusione o durata prevista delsubcontratto;
− Ragione Sociale e sede legale delsubcontraente;
− Codice Fiscale / P. IVA e numero di iscrizione allaCCIAA;
− certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti in relazione alla prestazione subappaltata (in caso disubappalto);
− dichiarazione attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 (solo in caso di subappalto ex art. 105 del Codice dei contratti pubblici);
− dichiarazione di aver trasmesso alla stazione appaltante la documentazione di avvenuta denunzia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici,nonché

copia del piano di cui al comma 17 dell’art. 105 D.Lgs. 50/2016;
− dichiarazione di non presenza diretta o indiretta di capitale coperto da intestazioni fiduciarie (dichiarazione obbligatoria per gli appaltatori ed i subappaltatori e facoltativa per gli altri subcontraenti);
− IBAN c/c dedicato e persona delegata ad operare per ilsubcontraente;
− Informazioni sull’eventuale iscrizione dell’affidatario in elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list, di cui all’art. 1 commi 52 e segg. Della L. 6 novembre 2012, n. 190, al D.P.C.M. 18/04/2016 e disciplina correlata inerenti i controlli antimafia nei confronti di operatori economici operanti in settori maggiormente esposti a rischi di infiltrazione mafiosa), ed in particolare: attività imprenditoriale di iscrizione tra quelle elencate all'articolo 1, comma 53, della citata L. 190/2012 e decreti interministeriali correlati, Prefettura competente, , termine di scadenza di efficacia dell’iscrizione. Gli operatori economici restano obbligati a trasmettere scheda aggiornata nel caso di variazione di una o più delle informazioni comunicate entro 30 giorni dalla variazionestessa.

Le informazioni sono inviate dall'Affidante (operatore economico che affida il subcontratto a qualunque livello della subcontrattazione) con la SCHEDA T&T, con firma che attesta la veridicità delle informazioni fornite.

La SCHEDA T&T riporta anche la firma dall'Affidatario del subcontratto (operatore economico al quale viene affidato il subcontratto a qualunque livello della subcontrattazione), con la quale questi conferma la veridicità delle informazioni fornite e dichiara che la società non ha partecipazioni dirette o indirette di capitale coperto da segreto fiduciario.

Altre eventuali informazioni di chiarimento o integrative di quelle comunicate potranno essere richieste dall'Amministrazione aggiudicatrice all'Affidante o all'Affidatario del subcontratto a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti.

Sono soggette all’obbligo di comunicazione dei dati sopra indicati tutte le fattispecie contrattuali, indipendentemente dal loro importo, oggetto, durata e da qualsiasi condizione e modalità di esecuzione.

N.4 – Tempi e modalità ditrasmissione

Le informazioni sono trasmesse dall'Affidatario all’Amministrazione aggiudicatrice con la SCHEDA T&T via PEC o compilando la stessa scheda sul profilo di committente dell’Amministrazione aggiudicatrice, sottoscrivendo la scheda stessa con firma digitale.

Le informazioni sono trasmesse con la SCHEDA T&T, per ciascun subcontratto, entro cinque giorni dalla stipula del subcontratto e comunque almeno il giorno prima dell'inizio della prestazione da parte del subcontraente. Nel caso che il subcontratto non sia stipulato in forma scritta le informazioni da trasmettere all'Amministrazione aggiudicatrice con la SCHEDA T&T debbono in ogni caso essere inviate il giorno prima che l'Affidatario fornisca all'Affidante il lavoro o servizio o fornitura oggetto del subcontratto.

Resta fermo l’obbligo di cui al co. 7 dell’art. 105 del Codice, che prevede il deposito, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, del contratto di subappalto presso la stazione appaltante. Tale contratto deve essere corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del

contratto affidato, unitamente alla certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal Codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice.

N.5 -Penali

Nel caso l'Amministrazione accerti che la "clausola di contratto T&T per la Trasparenza e Tracciabilità" non sia stata esplicitamente richiamata o trascritta in un subcontratto, ferma restando, ai sensi del comma 9, articolo 3 della legge 136/2010, la sua nullità, l'Affidante del subcontratto è: ▪ sottoposto al pagamento di una penale pari al 10% del valore del subcontratto affidato, e comunque non inferiore a 500 euro.

Nel caso l'Amministrazione accerti un ritardato invio della SCHEDA T&T, l'Affidante e l'Affidatario saranno ciascuno tenuti a: ▪ pagare una penale pari all' 1 per mille del valore del contratto o subcontratto per ogni giorno di ritardo, fino alla concorrenza del 5% del contratto o del subcontratto stesso.

Nel caso l'Amministrazione aggiudicatrice accerti che la SCHEDA T&T contiene informazioni che non corrispondono al vero, oltre alla trasmissione della notizia alle competenti Autorità, applicherà nei confronti dell'Affidante e dell'Affidatario: ▪ una penale ciascuno, da un minimo del 5% ad un massimo del 10% del contratto o subcontratto in relazione alla gravità della non correttezza delle informazioni fornite.

Le panali previste dal presente articolo non comportano obblighi di carattere indennitario né

risarcitorio a carico della stazione appaltante.

ALLEGATO 3

SCHEDA T&T – AFFIDAMENTO DI SUBCONTRATTO

Amministrazione aggiudicatrice	Contratto
Nome: (precompilato)	Tipologia: (precompilato)
RUP: (precompilato)	Oggetto: (precompilato)
Pec: (precompilato)	CIG: (precompilato)
Sito: (precompilato)	CUP: (precompilato)
Aggiudicatario del contratto : Nome: (precompilato)	Importo di aggiudicazione : Euro: (precompilato)

Affidante il subcontratto :Nome _____	Codice :
Affidatario del subcontratto :Nome _____	Codice :

Subcontratto	Affidatario del Subcontratto
Tipologia:	Ragione sociale:
Oggetto:	Sede legale:
Importo:	Codice Fiscale / P. IVA:

Di cui manodopera e personale:	Iscrizione CCIAA:
quota, in percentuale, del contratto sull'importo complessivo dell'appalto:	IBAN c/c dedicato:
quota, in valore assoluto ed in percentuale sull'importo delle prestazioni affidate, delle forniture con posa in opera:	Persona delegata ad operare:
quota, in valore assoluto ed in percentuale sull'importo delle prestazioni affidate, dei noli a caldo:	
Data stipula:	
Durata prevista:	

Affidante	Dichiarazione/certificazione
Firmatario:	Certifica il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.Lgs. 50/2016 in relazione alla prestazione subappaltata (in caso di subappalto).
Firmatario:	Dichiara di aver depositato presso la S.A. il contratto di subappalto nonché e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 (in caso di subappalto).
Firmatario:	Dichiara di aver trasmesso alla stazione appaltante, anche quale tramite per i subappaltatori, la documentazione di avvenuta denunzia agli enti previdenziali, inclusa laCassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di cui al comma 17 dell'art. 105 D.Lgs. 50/2016(in caso di subappalto).
Firmatario:	Dichiara la veridicità delle informazioni riportate nellapresente scheda.

Affidatario	White List
Firmatario:	Dichiara: di essere iscritto nell'elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list, di cui all'art. 1 commi 52 e segg. della L. 6 novembre 2012, n. 190, al D.P.C.M. 18/04/2016 e disciplina correlata) - presso la Prefettura di…… - per la seguenteattività

	imprenditoriale……. …… ……. - con il seguente termine di scadenza di efficacia dell'iscrizione…… …… Si impegna a trasmettere scheda aggiornata nel caso di variazione di una o più delle informazioni comunicate entro 30 giorni dalla variazione stessa.

Affidatario	Intestazione fiduciaria
Firmatario:	Dichiara la veridicità delle informazioni riportate nella presente scheda ed altresì che la società non ha partecipazioni dirette o indirette di capitale coperto da segreto fiduciario.

Nota:
▪ Affidante: operatore economico che affida il subcontratto, tenuto alla trasmissione dellascheda.
▪ Affidatario: operatore economico al quale viene affidato ilsubcontratto.

ALLEGATO 4
COMPILAZIONE DELLA SCHEDA T&T

La scheda è compilata e trasmessa all'Amministrazione aggiudicatrice dall'operatore economico Affidante il subcontratto ed è firmata anche dall'operatore economico Affidatario del subcontratto.

La scheda è da compilare solo nelle parti con fondo bianco. La prima parte, infatti, che riporta nome e dati dell'amministrazione aggiudicatrice, il contratto ed i dati identificativi dello stesso, l'aggiudicatario e l'importo del contratto aggiudicato, sono tutti dati fissi e prestampati sulla scheda.

I campi relativi all'Affidante e all'Affidatario del subcontratto, nei quali sono riportati i nomi degli stessi, sono seguiti da campi sotto il titolo Codice. Il Codice dell'Affidante è quello che gli è stato attribuito quando ha avuto in affidamento il subcontratto dall'Aggiudicatario o da altro operatore subcontraente.

Il codice dell'Affidatario è attribuito dall'Affidante all'atto della compilazione della scheda in modo univoco, rispettando delle semplici regole. Prendiamo ad esempio il caso dell'operatore economico Bianchi & Verdi s.r.l., che ha avuto in affidamento un subcontratto dall'Aggiudicatario Impresa di costruzioni s.p.a., il quale ha provveduto ad inviare la relativa scheda all'Amministrazione aggiudicatrice attribuendo il codice seguente al subcontraente.

Affidante il subcontratto	Codice
Nome: Impresa di Costruzioni s.p.a.	

Affidatario del subcontratto	Codice
Nome: Bianchi & Verdi s.r.l.	

All'affidatario è stato associato il numero 003 nella prima casella (che rappresenta il primo livello della subcontrattazione), che sta ad indicare che quello è esattamente il terzo subcontratto affidato dall'Aggiudicatario ad un altro operatore economico. Quando Bianchi & Verdi s.r.l. affiderà dei subcontratti ad altri operatori economici sarà tenuta ad inviare la scheda compilata attribuendo il codice al subcontraente Affidatario, come da esempio seguente:

Affidante il subcontratto	Codice
Nome: Bianchi & Verdi s.r.l.	003
Affidatario del subcontratto	Codice
Nome: Azienda Marrone s.a.s.	003 002

L'Azienda Marrone s.a.s. Affidataria, con il numero 002 nella seconda casella, cioè al livello

2, è quella alla quale l'Affidante sta affidando il secondo subcontratto.

Nel caso che l'Azienda Marrone s.a.s. avesse l'esigenza di affidare un subcontratto per l'approvvigionamento di forniture necessarie per realizzare la prestazione ad essa affidata da Bianchi & Verdi s.r.l., sarà tenuta ad inviare la scheda compilata attribuendo il codice al suo subcontraente, aggiungendo agli stessi codici dell'Affidante, riportati nel livello 1 e nel livello

2, il codice 001 nel livello 3 come di seguito indicato.

Affidante il subcontratto	Codice
Nome: Azienda Marrone s.a.s.	003 002
Affidatario del subcontratto	Codice
Nome: Vernici & smalti s.p.a.	003 002 001

Le poche informazioni che l'Affidatario è tenuto ad inviare sono contenute nei due campi della scheda sotto i titoli Subcontratto e Subcontraente e sono esattamente quelle richiamate dalle norme riportate CLAUSOLA DI CONTRATTO T&T PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ dell'allegato 2.

Scheda n. 2

Processo/attività : *Procedure negoziate e lotta contro le turbative d'asta*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Si determina una turbativa d’asta (bidrigging) quando imprese altrimenti in concorrenza si alleano segretamente per aumentare il prezzo o diminuire la qualità di beni o servizi destinati a committenti che desiderano acquistarli attraverso una procedura di gara. La turbativa d’asta può essere particolarmente dannosa nel caso degli appalti pubblici in quanto sottrae risorse a committenti e contribuenti, riduce la fiducia del pubblico nel processo competitivo e mina i benefici di un mercato concorrenziale. La turbativa d’asta è più probabile quando per l'esecuzione di lavori o per la fornitura di beni o servizi vengono invitate imprese individuate discrezionalmente dall'amministrazione a seguito di una manifestazione di interesse o attingendo ad elenchi di operatori.

Misure di contrasto obbligatorie : Per i lavori, e nel caso in cui non sia possibile il ricorso al MEPA per forniture di beni e servizi, l'individuazione degli operatori economici nei casi previsti dall'art. 36, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs 50/2016, nel numero minimo indicato, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Al fine di garantire la trasparenza dell'operato della stazione appaltante l'individuazione degli operatori economici interessati avviene tramite sorteggio. Al fine di garantire la trasparenza dell'operato della stazione appaltante, questa devo pubblicizzare la data ed il luogo in cui sarà effettuato il sorteggio e, contemporaneamente, al fine di evitare eventuali cartelli e/o alterazioni della leale concorrenza, osservare che i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Scheda n. 3

Processo/attività : *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa

Misure di contrasto obbligatorie : Osservanza del principio dell'"equivalenza" . I documenti del contratto, quali il bando di gara, il capitolato d'oneri o i documenti complementari devono dettagliatamente indicare le specifiche tecniche richieste, senza però individuare una specifica fabbricazione o provenienza al fine di evitare la ingiustificata restrizione della rosa dei partecipanti alla gara, con nocumento all'interesse pubblico sotteso alla più ampia partecipazione alla stessa.

Scheda n. 4

Processo/attività : *Ritardo nell'ultimazione dei lavori*

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Mancata applicazione di penali nel coso di ritardo nell'ultimazione dei lavori

Misure di contrasto obbligatorie : i Responsabili di settore comunicano con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente i lavori pubblici ultimati nell'anno, di competenza delle loro strutture indicando distintamente, per ciascun lavoro ultimato:
- nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- termine contrattuale di ultimazione dei lavori;
- data di effettiva ultimazione deilavori;
- giorni concessi per eventualiproroghe;
- giorni di ritardo rispetto al temine contrattuale;
- avvenuta applicazione della penale.

Scheda n. 5

Processo/attività : *Pagamento fatture fornitori*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Disomogeneità nell'adempimento.

Misure di contrasto obbligatorie :
Osservanza dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle deliberazioni di impegno da parte dell'ente e dei termini di pagamento contrattuali o legali.

Misure di contrasto ulteriori : Periodico report (semestrale) da pubblicare nel sito istituzionale indicante la conformità dei tempi di pagamento e dei motivi di eventuale deroga.

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda n. 6

Processo/attività : *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza. Poca pubblicità dell'opportunità

Misure di contrasto obbligatorie :
a) formalizzazione delle modalità per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici eprivati;
b) formalizzazione della modulistica, tempistica e pubblicazione delle modalità di accesso e di erogazione deivantaggi
c) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in faseistruttoria;
d) pubblicazione sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" degli attidi concessionedi
sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:
a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggettobeneficiario;
b) l'importo del vantaggio economicocorrisposto;
c) la norma o il titolo a basedell'attribuzione;
d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimentoamministrativo;
e) la modalità seguita per l'individuazione delbeneficiario;
f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggettoincaricato.

Misure di contrasto ulteriori : Entro tre mesi dall'adozione del presente Piano, dovrà essere sottoposto all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale un nuovo regolamento che tenga

conto di alcuni indirizzi operativi che di seguito vengono indicati. Periodicamente, nei termini previsti dal Regolamento, le strutture comunali competenti nei vari settori di intervento provvederanno ad adottare e pubblicare un bando per la concessione di contributi.
Nel bando devono essere indicati :
l'ammontare della somma a disposizione per i contributi per l'ambito di intervento di riferimento;
l'ambito di intervento per il quale è previsto il contributo;
i soggetti che possono presentare la richiesta e i relativi requisiti di partecipazione;
le modalità e i termini di presentazione delle richieste;
se il contributo si concretizza solo in una erogazione di denaro o anche in altri benefici economici;
i criteri che verranno seguiti per la concessione dei contributi; le modalità di erogazione del contributo.
Il bando dovrà essere adeguatamente pubblicizzato e diffuso, anche attraverso la pubblicazione sul sito del Comune e attraverso l'affissione in luoghi pubblici.
Il provvedimento di erogazione dovrà essere adottato entro un numero massimo di giorni definito dalla scadenza del termine di presentazione delle richieste e contenere l'indicazione di tutti i soggetti che hanno presentato la richiesta, motivando, per ciascuno di essi, in relazione alla concessione e alla relativa quantificazione o al diniego del contributo.
La valutazione dei programmi di attività dei richiedenti potrà essere affidata ad una Commissione appositamente nominata e composta da soggetti competenti nel settore di intervento oggetto di contributo, piuttosto che al solo dirigente responsabile . L'ammontare del contributo concesso non può superare la differenza tra le entrate e le uscite del programma di attività ammesso a contributo.
Al fine della verifica dei rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti beneficiari e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione, i Dirigenti acquisiranno apposita dichiarazione dell'insussistenza di tali rapporti con riguardo a tutti i soggetti coinvolti, che andrà inclusa nel fascicolo della pratica e di cui bisognerà dare atto nel provvedimento di erogazione del contributo.

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Scheda n. 7

Processo/attività : *Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio e atti similari (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto delle scadenze temporali predeterminate. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti

Misure di contrasto obbligatorie :
a) **e**splicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dellepratiche;
b) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in faseistruttoria;
c) verifica assenza conflitto diinteressi;

Misure di contrasto ulteriori :
a) rispetto cronologia nella trattazione dellepratiche;

b) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”su:
- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate;
-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

Scheda n. 8

Processo/attività : *Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA)*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche

Misure di contrasto obbligatorie :
a) esplicitazione delle attività autorizzabili secondo le procedure di DIA e SCIA edella documentazione necessaria riportata in ciascuna schedaprocedimentale;
b) creazione da parte del Dirigente responsabile di check-list per la effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni e vigilanza sul rispetto dei termini prescritti dalla legge per ilcontrollo;
c) verifica assenza conflitto diinteressi;
d) rispetto cronologia nella trattazione dellepratiche;
e) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” riportante:
- numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attivitàpervenute;
- numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati;
- numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell’attivitàadottati;
- numero di intimazioni a conformare l’attività alla normativavigente;
- indicazione dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente aiquali l’accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini dilegge, indicando la tipologia di attività e precisando l’esito dell’accertamento e l’eventuale adozione di provvedimenti inautotutela;
- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle dichiarazioni, sul totale di quellepresentate.
f) nel report debbono essere indicati i motivi del mancato accertamento e le eventuali misure adottate , anche di natura organizzativa, comprese nell’ambito delle attribuzioni gestionali di competenza dei dirigenti, necessarie ad assicurare che gli accertamenti di cui al precedente puntob) siano effettuati entro i termini dilegge.

Misure di contrasto ulteriori :
Promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Area di rischio : Procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera,

incarichi e consulenze

Scheda n. 9

Processo/attività : *Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti
particolari

Misure di contrasto obbligatorie :
a) il ricorso a conferimenti d'incarichi deve comunque soggiacere alle seguenticondizioni:
- rispondenza dell'incarico ad obiettivi e progetti specifici dell'amministrazione, conformi all'ordinamento ad essaattribuito;
- inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea alproprio svolgimento, da accertare per mezzo di una realericognizione;
- determinazione in via preliminare della durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione collaborativa;
- definizione della natura temporanea dell'incarico altamentequalificato
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimentodell'incarico;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguitadall'amministrazione.

b) modalità di scelta del contraente attuate con procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata delle manifestazioni di interesse che tenga conto della maggiore esperienza e/o specializzazione del candidato come risultante dal curriculum e sulla base della convenienza dell'offertaeconomica.

Misure di contrasto ulteriori :
L'Ente pubblica semestralmente e relativamente ai titolari di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimentodell'incarico;

b) il curriculumvitae;

c) i dati relativi allo svolgimento diincarichi;

d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza ocollaborazione.

Scheda n. 10

Processo/attività : *Acquisizione e progressione del personale*

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed 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 . Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari

Misure di contrasto obbligatorie :
a) disciplina puntuale dei processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane con predeterminazione dei percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita diquelle già nei ruolidell'Ente;
b) pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle speseeffettuate.
c) divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubbliciimpieghi
dei soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis a)
d) verifica di assenza di situazioni di incompatibilità, anche solo potenziale e massima trasparenza nelleprocedure.

Area di rischio : Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di livello dirigenziale

Scheda n. 11

Processo/attività : *Vigilanza sull'applicazione della Legge 39/2013*

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità

Misure di contrasto obbligatorie : Applicazione Legge 39/2013 attraverso l'adozione di apposita metodologia di controllo sulle inconferibilità ed incompatibilità e monitoraggio annuale effettuato con questionari appositamente predisposti e distribuiti a tutti i dipendenti, amministratori e ai membri dei c.d.a. della società partecipate.

Area di rischio : Gestione del patrimonio

Scheda n. 12

Processo/attività : *Utilizzo occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza. Poca pubblicità opportunità. Disomogeneità della valutazione.

Misure di contrasto obbligatorie :
a) osservanza dei Regolamenti comunali per uso occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale;
b) pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili e modalitàd'accesso;
c) definizione schema tipo didomanda.

Scheda n. 13

Processo/attività : *Locazioni immobiliari*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità

Misure di contrasto obbligatorie:
a) procedura e delle attività di pubblicizzazione degli avvisi da effettuare sulla base diapposito regolamento;
b) perizie di stima elaborate da professionisti e tecnici delsettore.

Area di rischio: Tributi

Scheda n. 14

Processo/attività : *Controlli/accertamenti sui tributi dovuti*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Assenza criteri di campionamento. Disomogeneità delle valutazioni.

Misure di contrasto obbligatorie :
a) identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici;
b) formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare edelle modalità delcontrollo;
c) creazione di supporti operativi per l'effettuazione deicontrolli;
d) monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione deicontrolli.

Area di rischio : Edilizia privata

Scheda n. 15

Processo/attività : Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi

Livello di rischio : Medio

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.
In particolare:
- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art.6;
- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt.22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli artt.16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della

normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.
Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.
In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.
Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.
Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Fattori di rischio : In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.
Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Misure di contrasto : Misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

Richiesta di integrazioni documentali

Fattori di rischio : Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.
Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Misure di contrasto : La sua prevenzione generale si incentra su misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettivacomplessità.

Calcolo del contributo di costruzione

L' amministrazione deve porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

Fattori di rischio : Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Misure di contrasto : Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. In subordine, una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. Inoltre può essere utile un sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.

Vigilanza

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.
Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

Fattori di rischio : Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.
Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

Misure di contrasto : Quali misure generali di prevenzione, l' amministrazione comunale può predisporre accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).
Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:
- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasidel procedimento, compreso l'eventuale processo disanatoria;
- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimentifinali.

Area di rischio : Governo del territorio

Scheda n. 16

Processo/attività : Convenzioni urbanistiche

Livello di rischio : Medio

Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).
Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

Calcolo degli oneri

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia *«commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione»* (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.

Fattori di rischio : Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Misure di contrasto :
- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;

- pubblicazione delle tabelle a cura del comune e assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

Individuazione delle opere di urbanizzazione

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

Fattori di rischio : Possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

Misure di contrasto :
- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenzepubbliche;
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazionesecondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente,anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs.50/2016;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degliinterventi.

Monetizzazione delle aree a standard

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

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

Misure di contrasto :
- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornareannualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresitecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delleentrate;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idoneegaranzie.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Scheda n. 1

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	1
Valore stimato della probabilità	**3**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**2.25**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3 x 2,25 = 6,75**

Scheda n. 2

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	1
Valore stimato della probabilità	**3,67**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**2,25**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,67 x 2,25 = 8,26**

Scheda n. 3

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	1
Valore stimato della probabilità	3

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**2,25**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3 x 2,25 = 6,75**

Scheda n. 4

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	1
Valore stimato della probabilità	**2,33**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**1,25**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,33 x 1,25 = 2,91**

Scheda n. 5

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	1
Valore stimato della probabilità	**3**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**1,25**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3 x 1,25 = 3,75**

Scheda n. 6

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Frazionabilità del processo	1
Controlli	1
Valore stimato della probabilità	**2,67**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**1,5**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,67 x 1,5 = 4,01**

Scheda n. 7

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	1
Valore stimato della probabilità	**2,5**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**1,75**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,5 x 1,75 = 4,38**

Scheda n. 8

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Valore stimato della probabilità	**2**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio

Impatto organizzativo	4
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**2**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2 x 2 = 4**

Scheda n. 9

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	4
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Valore stimato della probabilità	**3**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**1,75**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3 x 1,75 = 5,25**

Scheda n. 10

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	2
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Valore stimato della probabilità	**2,17**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**1,25**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,17 x 1,25 = 2,71**

Scheda n. 11

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	2
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Valore stimato della probabilità	**1,33**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**1,25**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**1,33 x 1,25 =1,66**

Scheda n. 12

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	4
Valore stimato della probabilità	**3,5**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	4
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**2**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,5 x 2 = 7**

Scheda n. 13

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	4
Valore stimato della probabilità	**3,5**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	1

Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**1,25**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,5 x 1,25 = 4,38**

Scheda n. 14

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	4
Valore stimato della probabilità	**3,5**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**2,25**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**3,5 x 2,25 = 7,9**

Scheda n. 15

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	3
Valore economico	3
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Valore stimato della probabilità	**2,5**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	4
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**2**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2,5 x 2 = 5**

Scheda n. 16

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Indici	Punteggio
Discrezionalità	1

Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Valore stimato della probabilità	**2,17**

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Indici	Punteggio
Impatto organizzativo	4
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Valore stimato dell'impatto	**2**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	**2, 17 x 2 = 4,34**

PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DELLA PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE

	Frequenza		
Azioni	**2018**	**2019**	**2020**
Definizione struttura organizzativa con funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediata		
Individuazione con procedura di concertazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali	Entro il 30 aprile		
Rivisitazione dell'attualedisciplina regolamentare per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con l'introduzione di norme e strategie idonee edefficaci nell'ambito di una politicadi contrasto alla corruzionee all'illegalità	Entro il 30 aprile		
Trasmissione da parte del Dirigente Referente al Responsabile della prevenzione delle proprie proposte concernenti l'individuazione di ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso delle specifiche misure di contrasto	Entro il 30 settembre	Entro il 30 settembre	Entro il 30 settembre
Segnalazione da parte del Dirigente Referente al Responsabile della prevenzione della corruzione dei nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla	Entro il 30 settembre	Entro il 30 settembre	Entro il 30 settembre

corruzione			
Coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici e raccolta dei contributi sullo schema di Piano da aggiornare forniti anche via web	Entro il 30 ottobre	Entro il 30 ottobre	Entro il 30 ottobre
Predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione, sentiti i Dirigenti, dell'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e comunicazione aidiretti interessati	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre
Elaborazione da parte del Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Dirigenti Referenti, del Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo e trasmissione alla Giunta comunale per la relativa approvazione	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre	Entro il 30 novembre
Presentazione da parte dei Dirigenti Referenti del rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico	Entro il 1° dicembre	Entro il 1° dicembre	Entro il 1° dicembre
Pubblicazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta	Entro il 15 dicembre	Entro il 15 dicembre	Entro il 15 dicembre
Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione da parte della Giunta comunale		Entro il 31 gennaio	Entro il 31 gennaio

CONTROLLI E MONITORAGGI

I report elaborati dai dirigenti responsabili sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, a cura degli stessi, pubblicati nel sito istituzionale nell'apposita sezione " Amministrazione trasparente".

		Frequenza		
Controlli e monitoraggi	**Report**	**2018**	**2019**	**2020**
Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e dell'ordine cronologico di trattazione	Report indicante, per il settore di competenza: 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento (nel report, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, andranno indicate le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo); 2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e i motivi che hanno indotto a derogare l'ordine.	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a	Report indicante il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel Piano	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)

procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.			
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Report recante, per ciascun affidamento, le seguenti informazioni : - CIG; - Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente; - Oggetto del lotto identificato dal CIG; - Procedura di scelta del contraente (motivazione del ricorso al sistema di valutazione dell'offerta economicamente in luogo del criterio del massimo ribasso); - Elenco degli operatori economici invitati alla procedura (nel caso di procedura	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)

	negoziata); - Elenco degli operatorieconomici partecipanti alla procedura di scelta del contraente; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - Eventuale revoca del bando e indicazione dei relativi motivi; - Data di effettivo inizio lavori, servizi oforniture; - per i subappalti autorizzati le seguentiverifiche effettuate: • verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoriaprevalente; • verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazione; • acquisizione della documentazione antimafia; • verifica della presenza deirequisiti di legge in capo al subappaltatore; - Per ciascuna variante in corso d'opera approvatai seguenti elementi : • importo delleopere suppletive approvate invariante;			

	• indicazione della fattispecienormativa alla quale è ricondotta la variante; • eventualivarianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo della fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte; - Data di effettiva ultimazione lavori, servizi oforniture; - giorni concessi per eventualiproroghe; - giorni di ritardo rispetto altemine contrattuale; - avvenuta applicazionedella penale; - nominativo del soggettoincaricato del collaudoo dell'accertamento della regolare esecuzione; - data del rilasciodel certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione; - importo contrattualeiniziale; - importo risultante dalla liquidazione definitiva delconto finale; - importo delle riserverichieste dall'esecutore; - importo delle riservericonosciuto			

	in sede di accordo bonario; - importo delle riserve riconosciute in sede di collaudo.			
Lavori eseguiti in somma urgenza	Report sulle procedure di somma urgenza recante le seguenti informazioni : - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto dei lavori - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato.	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)
Affidamenti diretti	Report sugli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni : - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)
Controllo dei servizi appaltati	Report sui controlli realizzati per ciascun servizio appaltato	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)
Pagamento fatture	Report indicante il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)

	pagamento e dei tempi, contrattuali o legali di pagamento e dei motivi di eventuale deroga			
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Report concernente gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari eper l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati e indicante le seguenti informazioni: a) nomedell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importodel vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabiledel relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggettoincaricato.	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di	Report indicante : - numero di comunicazioni o	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31

autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA)	segnalazioni certificate di inizio attività pervenute; - numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggettodi comunicazione effettuati; - numero di provvedimentidi divieto di prosecuzione dell'attività adottati; - numero di intimazioni a conformarel'attività alla normativa vigente; - indicazione dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIArelativamente aiquali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle dichiarazioni, sul totale diquelle presentate.	dicembre)	dicembre)	dicembre)
Affidamentoincarichi professionalidi collaborazione, studio, ricercae	Report indicante per ciascun incarico conferito :	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)

consulenza	a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) ilcurriculum vitae; c) i dati relativiallo svolgimento di incarichi; d) i compensirelativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione.			
Gestione degli abusi edilizi	Report sui tempi di realizzazione dei controlli	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)	Semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre)
Incarichi di vertice dirigenziali	Presentazione all' atto del conferimento dell'incarico dirigenziale di una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. 8aprile 2013, n. 39.	Entro 31 dicembre	Entro 31 dicembre	Entro 31 dicembre

Piano triennale di prevenzione della corruzione / Triennio 2018-2020

Sezione Trasparenza

La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubblicheamministrazioni*".

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "*decreto trasparenza*".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico,* estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo33/2013;

- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione el'attività delle pubblicheamministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

"*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*

Secondo l'ANAC "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*".

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegiprofessionali.

Il PNA 2016 si occupa dei "*piccoli comuni*" nella "*parte speciale*" (da pagina 38) dedicata agli "*approfondimenti*". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "*gestioni associate*": unione convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "*accordi*" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

"*I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione*".

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione "*dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali*" (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che "*si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi* […] *per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina delRPCT*".

Le indicazioni dell'Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "*prevenzione della corruzione*", da sole o inserite nella funzione "*organizzazione generale dell'amministrazione*", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relativealle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singolicomuni;

- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contestoesterno).

La legge 56/2014 (articolo 1, comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivateeccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di "*organizzazione generale dell'amministrazione*".

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'"*organizzazione generale dell'amministrazione*".

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

- la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attivitàdell'amministrazione;

- il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni edati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, ancheonorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del benepubblico.

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170TUEL)	2017-2019	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2017-2019	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) 2016-2018	2017-2019	NO	

Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016-2018	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	
Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo50/2016)	2017-2019	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	
Altro …			

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	**Periodo**	**Obbligatorio**	**Atto di approvazione**
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL	2017	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	SI	
Dotazione organica ericognizione annuale delle situazioni di	2017	SI	

soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)			
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017	SI	

Comunicazione

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall’*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “*trasparenza, valutazione e merito*” (oggi “*amministrazione trasparente*”).

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

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

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle aree e degli uffici indicati nella colonna G delle schede che seguono.
Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”.

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

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

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

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

L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisatidall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “*l’effettivo utilizzo dei dati*” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dallalegge.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

• svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonchè segnalando all'organo di indirizzopolitico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi dipubblicazione;
• provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza el'integrità;
• controlla e assicura la regolare attuazione dell'accessocivico.

I Referenti per la trasparenza

I Dirigenti, in qualità di referenti per l’attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal Programma.

I referenti :

• adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all’allegato 1 del presenteProgramma;
• garantiscono la tempestiva e regolare pubblicazione dei dati e delle informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dallalegge;
• garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazionipubblicate;
• individuano, entro 10 giorni dall’adozione del presente Programma, all’interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all’esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile dellatrasparenza.

La responsabilità dei Dirigenti referenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni obbligatorie per legge e i ritardi nell'aggiornamento dei contenuti:
- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del2009;
- andrà valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del2001.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione:

• verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza el'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo diGestione;
• valuta l' adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza el'integrità;
• utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabilee dei Dirigenti responsabili della pubblicazione deidati;
• verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e riferisce all'A.N.AC. conapposita attestazione in ordine non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Diritto alla conoscibilità

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono definiti "pubblici", così che tutti hanno il diritto di conoscerli, di utilizzarli e riutilizzarli senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Limiti alla trasparenza. Il principio di pertinenza e di indispensabilità dei dati

L'obbligo di diffusione dei dati attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, obbliga, comunque, i Dirigenti referenti responsabili della pubblicazione a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento attraverso il rispetto di tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza :

- il principio di necessità, il quale comporta l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 delCodice);

- il principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali e quello di indispensabilità del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1,lett.

d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

Tali principi devono trovare applicazione anche in presenza di norme di legge e di regolamento che impongano la pubblicazione di atti o documenti.

In tal caso, è rimessa alla cura dei Dirigenti referenti responsabili delle pubblicazioni la selezione, all'interno dell'atto o documento, in via di pubblicazione, dei dati personali da oscurare o comunque da espungere.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese, invece, sempre accessibili.

Non sono ostensibili, «se non nei casi previsti dalla legge», le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causano l'astensione dal lavoro, «nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003» (vale a dire i "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

Vengono mantenuti fermi i limiti alla diffusione ed i casi di esclusione dal diritto di accesso come definiti nell'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

Rimangono, inoltre, sottratti all’accesso:

a) i dati statistici ufficiali, i quali possono essere diffusi solo in “forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone identificabili” (art. 9, comma 1, del decreto legislativo n. 322/1989) e che sono soggetti anche agli ulteriori obblighi di riservatezza stabiliti dalla normativa europea (ad es. Regolamento della Comunità europea n.223/2009);

b) gli altri dati, documenti ed informazioni anche di natura tecnica e metodologicaconcernenti l’attività statistica ufficiale, che siano stati assoggettati al segreto statistico in applicazione dell’art. 9, comma 3 del decreto legislativo 6 settembre 1989 n. 322.

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce, di quanto pubblicato, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità.

Tali garanzie non possono rappresentare motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

Per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

I Dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati sono tenuti non solo a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche a modificarle, ove sia necessario all'esito di tale controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a), del Codice per la protezione dei dati personali).

Resta fermo che, per quanto riguarda la conservazione del dato che viene aggiornato, trova applicazione l'art. 8, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Le diverse frequenze di aggiornamento dei dati da pubblicare sono indicate nell'allegato 1.

Massima utilizzabilità dei dati pubblicati

I dati devono essere pubblicati in formato aperto.
Per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Quanto ai formati l'Ente privilegia l'impiego del formato PDF disponibile gratuitamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendentemente dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili con esclusione del ricorso al file PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura che le informazioni siano elaborabili).

In alternativa è consentito anche l'impiego del formato ODF – Open Document Format - che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente a partire dalla data in cui gli atti hanno acquistato efficacia giuridica e sono costantemente aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per il trattamento dei dati personali e da quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 per i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e per i dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati devono, comunque, essere conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, segnalate nella sezione "Amministrazione trasparente".

In tali sezioni i documenti possono essere trasferiti anche prima della scadenza dei cinque anni.

La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”; che sostituisce la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno resi disponibili i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

• gli atti di carattere normativo e amministrativogenerale
• l’organizzazionedell’ente
• i componenti degli organi di indirizzopolitico
• i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione oconsulenza
• la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempoindeterminato
• il personale non a tempoindeterminato
• gli incarichi conferiti ai dipendentipubblici
• bandi diconcorso
• la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi alpersonale
• la contrattazionecollettiva
• gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di dirittoprivato
• i provvedimentiamministrativi
• i dati aggregati relativi all’attivitàamministrativa
• i controlli sulleimprese
• gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economicia persone fisiche ed enti pubblici eprivati
• l’elenco dei soggettibeneficiari
• l’uso delle risorsepubbliche
• il bilancio preventivo e consuntivo, il Programma degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degliobiettivi
• i beni immobili e la gestione delpatrimonio
• i servizierogati
• i tempi di pagamentodell’amministrazione
• i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizioned’ufficio dei dati
• i pagamentiinformatici
• i contratti pubblici di lavori, servizi eforniture
• i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle operepubbliche
• l’attività di pianificazione e governo delterritorio
• le informazioniambientali
• gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazionevigente
• altricontenuti

Per rendere maggiormente utilizzabili le informazioni in essa contenute non possono essere previsti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai comuni motori di ricerca web di indicizzare e effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione trasparente ”.

L’affissione di atti nell’albo pretorio on line, ai sensi dell' art. 32, comma 1, della legge n. 69 del 18

giugno 2009, non esonera dall'obbligo di pubblicazione degli stessi atti anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge. Le due forme di pubblicazioni – essendo previste da normative diverse – non possono essere mai ritenute alternative, essendo entrambe dovute e seguendo regole differenti, tanto in termini di durata quanto in ordine alla sezione del sito Web in cui sonoeffettuate.

Per l'analisi e il monitoraggio del sito web istituzionale l'Ente si avvale della "Bussola della Trasparenza" (www.magellanopa.it/bussola), strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente di verificare la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA", di analizzare i risultati della verifica e di intraprendere le correzioni necessarie e il cui principale obiettivo è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente viene effettuato con modalità da definirsi da parte del Responsabile per la trasparenza.

Nell'allegato 1 al presente Programma sono indicati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni e sotto - sezioni.

Per ciascuna sottosezione verrà specificata l'Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni.

Il Dirigente. competente assicura la pubblicazione dei dati.

Interazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano esecutivo di gestione

In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del D. Lgs 33/2013, il Piano esecutivo di gestione indica gli obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto ai fini della dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'organismo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano esecutivo di gestione, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della trasparenza, curerà, con periodicità semestrale, la redazione di un sintetico

prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del presente Programma, con indicazione degli eventuali scostamenti e delle relative motivazioni segnalando, se presenti, gli inadempimenti riscontrati.

Il Nucleo di valutazione vigilerà sullo svolgimento del monitoraggio e sui relativi contenuti verificando e controllando il livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione fino a giungere all'attestazione sull'assolvimento dei relativi obblighi.

Il Nucleo di Valutazione potrà svolgere nel corso dell'anno attività di "*audit"* sia con il Responsabile della trasparenza che con i singoli Responsabili di Settore dell'Ente.

Cadenza temporale di aggiornamento

Fermo restando l'aggiornamento annuale del Programma, i contenuti saranno oggetto di costante adeguamento in occasione del verificarsi di eventi che richiederanno l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti attualmente oggetto di pubblicazione e ciò, in particolare, anche in osservanza a future disposizioni legislative che imporranno all'Ente ulteriori specifici adempimenti.

Le iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Come previsto dall'art. 11, comma 2, del D.lgs. 150/2009, nel Programma Triennale le amministrazioni si devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza fanno riferimento a tre tipologie di iniziative:
- formazione dei dipendenti sui temi della trasparenza, della legalità e culturadell'integrità;
- giornata dellatrasparenza;
- attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei datipubblicati.

Al Responsabile della trasparenza è affidato il compito di coinvolgere i dipendenti dell'Ente, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e cultura dell'integrità. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento dei dipendenti è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

I Dirigenti andranno sollecitati ad un'attiva partecipazione nella elaborazione degli aggiornamenti annuali del programma, mediante la formale presentazione di suggerimenti e proposte per il dinamico sviluppo delle iniziative in materia di trasparenza, nell'ottica di un miglioramento continuo della performance organizzativa.

Il Responsabile della trasparenza organizza una "Giornata della Trasparenza" allo scopo di presentare il Programma della Trasparenza a tutti gli *stakeholders esterni* (associazioni, sindacati, cittadini, imprese e ordini professionali). La "Giornata della Trasparenza" rappresenta un momento di confronto e di ascolto con le categorie dei diversi portatori di interesse, con le quali l'Amministrazione dovrà intrattenere un costruttivo confronto, anche con forme di ascolto online, sulle modalità di implementazione del sito mediante l'individuare delle informazioni di concreto interesse.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere nell'AUSA

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone: *«1. E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, Servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili.»*.

Con detta norma è stata istituita, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), a sua volta istituita in attuazione di quanto previsto dall'art. 62-bis del D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 e succ. modif., recante "Codice dell'amministrazione digitale".

In relazione a detto comma 1 del citato art. 33-ter, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili; il comma 2 di detto art. 33-ter demanda all'AVCP di stabilire, con propria deliberazione, le modalità operative e di funzionamento della suddetta AUSA.

Con il Comunicato del Presidente AVCP del 16.05.2013 (pubblicato nella G.U.R.I. n. 123 del 28.05.2013), si stabilisce che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013 e, comunque, entro il 31 dicembre 2013, devono comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'applicazione del citato art. 33-ter, il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 07.08.1990, n. 241 e succ. modif., il quale deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella stessa AUSA, da effettuarsi a cura del medesimo responsabile (l'aggiornamento delle informazioni dell'AUSA dovrà essere comunque effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)". Il suddetto soggetto responsabile deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.2013

Con determinazione sindacale n. 2 del 24/01/2018 è stato nominato "Responsabile dell'Anagrafe

per la Stazione Appaltante (RASA)" di questo Comune il Geom. Luigi Marino Istruttore direttivo amministrativo informatico.

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839 e dalle relative norme di attuazione, al fine di rendere possibile ai cittadini di giungere al testo vigente delle leggi, anche a partire dai documenti reperiti sul sito dell'Ente, nei documenti pubblicati, che contengono rinvii a norme di legge, deve essere reso possibile il collegamento, con i relativi link, alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati ufficiale «Normattiva», che garantisce il costante aggiornamento delle norme.

Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

La sotto-sezione "Disposizioni generali" costituisce il luogo di pubblicazione ufficiale dei provvedimenti di seguito indicati : direttive, circolari, programmi e ogni atto che dispone, in generale, sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti , nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l’applicazione di esse, i codici di condotta. La pubblicazione di tali atti, pur non costituendo condizione di efficacia dei provvedimenti, costituisce adempimento indispensabile per completare l’iter.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

L'Ente pubblica ed aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento, tra i quali i dati relativi:

a) agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, e le rispettivecompetenze;

b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse loro assegnate, anche dilivello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoliuffici;

c) all'organigramma dell'organizzazione dell'amministrazione;

d) all'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle e-mail istituzionali e di Pec, cui il cittadino puòrivolgersi.

Posta Elettronica Certificata

Ai sensi del comma 2-ter, dell’art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”, nel sito istituzionale sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali il cittadino può indirizzare qualsiasi richiesta.

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative

Al fine di soddisfare la prioritaria esigenza di rispondere alle legittime aspettative dell'opinione pubblica in merito ad una più completa trasparenza della situazione patrimoniale

e reddituale dei titolari di cariche elettive e di governo, dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative i quali sono chiamati sempre più a esercitare il proprio mandato in un rigoroso spirito di indipendenza morale ed economica, l'Ente pubblica con riferimento a tutti i propri componenti:
a) l'atto di nomina o di proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo;
b) il curriculum;
c) i compensi, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi;
e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

L'Ente pubblica e aggiorna relativamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimentodell'incarico;
b) il curriculumvitae;
c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivitàprofessionali;
d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza ocollaborazione.

Ai fini dell'efficacia dell'incarico e della liquidazione dei compensi è necessaria la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei dati, in attuazione dell’articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs 165/2001.

Il pagamento del corrispettivo in assenza delle pubblicazioni imposte, comporta una specifica responsabilità disciplinare che può sfociare, a carico del dirigente accertato come colpevole, nel pagamento all’ente di appartenenza di una sanzione pari esattamente alla somma indebitamente corrisposta al soggetto esterno.

Resta, comunque, ferma la responsabilità erariale, laddove ricorrano le condizioni di cui all’articolo 30 del D.Lgs 104/2010.

Le pubblicazioni devono essere effettuate dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'ente provvede a pubblicare e mantenere aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto lavoro a tempo indeterminato

L'Ente pubblica e aggiorna:

- i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio (posti vacanti e coperti), l' organigramma, con l'indicazione delle strutture organizzative, con particolare riguardo agli ufficidi diretta collaborazione con gli organi politici e la distribuzione del personale nelle varie strutture organizzative ordinato per categorie di inquadramento e profiliprofessionali;
- il conto annuale delle spese sostenute per il personale di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio da articolare con riferimento alle diverse unità organizzative per categorie professionali e con specifico riguardo al personale operante negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzopolitico;
- i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenzialeriprendendo quanto già previsto dall'art. 21, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69. La rilevazione va effettuata con riferimento alle strutture organizzative di massima dimensione complessivamente poste alla direzione deiDirigenti.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato

L'Ente pubblica:

- annualmente i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle tipologie di rapporto, mansioni, aree professionali e uffici, ivi compresi gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempodeterminato;
- trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui sopra, articolato perfasce professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Al fine di fornire un quadro complessivo degli incarichi attribuiti a ciascun dipendente, che permetta di verificare, altresì, il rispetto del limite alle retribuzioni percepite a carico della finanza pubblica, l' ente pubblica e aggiorna nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale l'elenco di tutti gli incarichi autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico; ciò in aggiunta alla pubblicazione del singolo incarico sul sito dell'amministrazione conferente, diversa da quella di appartenenza.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale

L'Ente pubblica ed aggiorna i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali) stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonchè i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio,

in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi e i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva

L'Ente pubblica i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche, secondo quanto già previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nell' apposita sotto-sezione devono essere riportati i link alle pagine del sito dell'Aran all'indirizzo www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali(che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II delladirigenza.

Inoltre, sono pubblicati i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo, secondo quanto già previsto dall'articolo 40-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio

L'Ente pubblica e aggiorna annualmente le informazioni riguardanti il patrimonio immobiliare, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dalle amministrazioni.

Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Per i pagamenti informatici l'Ente rende note nel proprio sito istituzionale le seguenti informazioni :
a) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre2006, n. 293 tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare bonifici bancari o postali, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
b) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per ilversamento.

Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente

L' ente pubblica gli atti contingibili e urgenti e più in generale di carattere straordinario adottati in caso di calamità o emergenze. In particolare con riferimento ai suddetti provvedimenti dovranno essere pubblicati la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini fissati per l'esercizio dei suddetti poteri straordinari, i costi dell'intervento e, laddove previste, dovranno essere indicate le forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

Integrazione dei dati già pubblicati

L'Ente, tenuto conto del valore della trasparenza e dell'ampiezza del suo concetto, si propone, nell'esercizio della propria discrezionalità, di pubblicare progressivamente anche altri dati oltre a

quelli, non previsti in specifiche disposizioni di legge, sulla base delle esigenze rilevate in fase di ascolto dei vari portatori di interesse ("*stakeholders*").

Principali modifiche e integrazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016

Si illustrano di seguito alcuni obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. 33/2013, dando conto delle principali modifiche e integrazioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12)

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto sull'art. 12 del d.lgs. 33/2013, integrando il contenuto degli obblighi di pubblicazione con nuovi dati.
In particolare, l'art.12, co. 1, oltre a quanto già previsto in precedenza, dispone la pubblicazione di ogni atto – sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016 - che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione/ente e i codici di condotta.
Con un'ulteriore modifica l'obbligo di pubblicazione è stato esplicitamente esteso:
a) ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza nonché alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nei modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, (MOG 231), dai soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni e indicati all'articolo 2-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; ciò in coerenza con quanto dispone il nuovo testo della legge n. 190 del 2012, art. 1, co. 2-bis, ove all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione prevista per le p.a. corrisponde l'adeguamento dei MOG 231 da parte delle società e degli altri enti di diritto privato, ricompresi nell'ambito di applicazione della disciplina dellatrasparenza;
b) ai documenti di programmazione strategico-gestionale propri di ogni ente, con tali intendendosi gli atti di indirizzo generali quali, ad esempio, le direttive sull'azione amministrativa adottate dai Ministri;
c) agli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. Equiparati a questi atti vanno considerati anche quelli degli organismi che svolgono funzioni analoghe agli OIV. La pubblicazione di tali dati è prevista anche nell'art. 31 rubricato «*Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativiai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*». Per ragioni disemplificazione, pertanto, gli atti degli OIV, e degli organismi che svolgono funzioni analoghe, vanno pubblicati una sola volta nella sotto-sezione "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*".

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività

Art. 15- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Con la modifica apportata dall'art. 14 del d.lgs. 97/2016, l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina ora solamente la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito. L'articolo, cioè, non riguarda più gli obblighi di pubblicazione dei dati sui dirigenti ora regolati dal novellato articolo 14, co. 1 bis e 1 ter.
I dati da pubblicare sono rimasti immutati rispetto alla precedente formulazione dell'art. 15.
I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente. Agli obblighi indicati all'art. 15 si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale,

stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001.
All'interno della sotto-sezione "*Consulenti e collaboratori*" di cui all'art. 15 in esame, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "*Contratto di appalto di servizi*" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (d.lgs. 50/2016). Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del d.lgs. 33/2013, prevedendo la pubblicazione dei dati ivi indicati nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".
Gli incarichi conferiti o autorizzati da un'amministrazione ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013 e devono essere pubblicati nella diversa sotto-sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".
Tenuto conto della eterogeneità degli incarichi di consulenza e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione come tali, si rammenta che l'Autorità ha già ricondotto agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui assicurare la pubblicazione sui siti quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 19 - Bandi di concorso

L'art. 18 del d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 ribadendo la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.
In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "*i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte*". Scopo della norma è quello di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati.
I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, è opportuno siano pubblicati tempestivamente non appena disponibili.
Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.
La pubblicazione dei bandi espletati, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013, deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.

Art. 22- Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Le modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016 hanno interessato sia gli obblighi di trasparenza posti in capo alle amministrazioni con riguardo alle società a cui partecipano, nella direzione di un loro rafforzamento, sia il regime sanzionatorio nei casi di violazione degli obblighi contenuti nel medesimo articolo. La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs. 175/2016 *«Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica»*, cui il d.lgs. 33/2013 fa esplicito rinvio.
Per quanto concerne i dati da pubblicare, si segnalano le seguenti integrazioni, in aggiunta a quanto già previsto in precedenza, introdotte sia nel d.lgs. 33/2013, sia nel d.lgs. 175/2016 citato:
a) ai sensi della lettera d-bis) introdotta nel co. 1 dell'art. 22, le amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche *«i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazionepubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo* 18 *della legge 7 agosto 2015, n. 124»*, ossia ild.lgs.

175/2016*;*
b) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica»,* a cui la lettera d-bis) rinvia, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti con cui le amministrazioni fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. Tali documenti sono quindipubblicati dalle amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società (nonchédalle società), anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello "Società partecipate/provvedimenti società partecipate" della sezione "Amministrazione trasparente*"* (ai sensi dell'art. 26, co. 6 del d.lgs. 175/2016, l'art. 19 del medesimo decreto non si applica alle società a partecipazione pubblica derivanti da una sperimentazione gestionale costituite ai sensi dell'articolo 9-bis del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502).
Per quanto concerne il regime delle sanzioni, si evidenziano di seguito le sole novità.
Per i casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016, il co. 7 del medesimo articolo prevede l'applicazione delle sanzioni disposte dall'art. 22, co. 4 del d.lgs. 33/2013 (divieto di erogare somme), dall'art. 46 (responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili) e dall'art. 47, co. 2, (sanzione amministrativa pecuniaria).
Risultano, inoltre, modificate le ipotesi di applicabilità della sanzione di cui all'art. 22, co. 4 consistente nel divieto, da parte delle pubbliche amministrazioni, di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate.
In primo luogo, il co. 4, nella nuova formulazione, chiarisce, riprendendo uno degli orientamenti espressi da ANAC, che il divieto di erogare somme non si applica ai *«pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c)»*.
In secondo luogo, l'abrogazione operata dall'art. 21 del d.lgs. 97/2016 al riferimento alla pubblicazione dei dati di cui agli artt. 14 e 15 da parte degli enti pubblici vigilati istituiti, vigilati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e delle società, prima contenuto al co. 3 dell'art. 22, consente di ritenere che l'omessa pubblicazione dei citati dati non comporta più l'applicazione della specifica sanzione del divieto di erogare somme qualora nei siti degli enti o delle società si riscontri la mancata o incompleta pubblicazione dei dati, documenti e informazioni disposte dagli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013.
Ne consegue che a seguito delle modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016, la sanzione relativa al divieto di erogare somme da parte delle amministrazioni si applica nei confronti di tutti gli enti e le società indicati nell'art. 22, co. 1, lett. da a) a c) solo nei casi in cui l'omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel comma 2 del medesimo articolo dipendano dalla mancata comunicazione degli stessi dati da parte degli enti e delle società, qualora tali dati non siano già nella diretta disponibilità delle amministrazioni.
Pertanto, l' amministrazione, prima dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti di uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, è tenuta a verificare sul proprio sito web, eventualmente consultando il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o l'OIV, se effettivamente tutti i dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013 risultano pubblicati sul proprio

sito.
E' opportuno, inoltre, rilevare che il d.lgs. 97/2016 ha modificato il co. 6 dell'art. 22 sull'ambito di applicazione della norma prevedendo ora che essa non si applica alle società partecipate da amministrazioni pubbliche con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate. Al riguardo, è da ritenersi prevalente rispetto alla disposizione dell'art. 22, co. 6, la specifica previsione contenuta nell'art. 2-bis, co. 2, lett. b) del d.lgs. 33/2013 che, a proposito delle società in controllo pubblico, esclude quelle quotate, come definite dal d.lgs. 175/2016, dall'applicazione della disciplina in materia di trasparenza. Pertanto, visto il difetto di coordinamento testuale, la disposizione dell'art. 22, co. 6, si ritiene debba essere interpretata con riferimento alla definizione di società quotata quale risulta all'art. 2, co.1, lett. p), del d.lgs. 175/2016, che considera quotate sia le società con azioni quotate in mercati regolamentati sia quelle che hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31 dicembre 2015.
Da ciò ne consegue che, ad eccezione delle società quotate come identificate ai sensi del citato art. 2, co. 1, lett. p) del d.lgs. 175/2016, l'art. 22 si applica a tutte le altre società partecipate da pubbliche amministrazioni, anche a quelle che hanno emesso strumenti finanziari dopo il 31 dicembre 2015.

Art. 23- Provvedimenti amministrativi

L'art. 23, co. 1 del d.l.gs 33 del 2013 è stato modificato dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016. Quest'ultimo ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera.
Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Art. 24- Dati aggregati relativi all'attività amministrativa

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012. Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa cheil monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali, in virtù dell'art. 1, co.28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione dellacorruzione.

Art 26 - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati - Art. 27 Elenco dei soggetti beneficiari

In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall' ANAC con la delibera 59/2013.
La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.
Il d.lgs. 97/2016 è, invece, intervenuto sul co. 3 dell'art. 26 facendo venir meno la responsabilità

amministrativa, patrimoniale e contabile dei dirigenti per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Giova evidenziare, inoltre, che l'art. 43 del medesimo decreto ha abrogato l'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi quindi assorbito dalle previsione degli artt. 26 e 27.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche

Art. 4 bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche
Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
La nuova disposizione, al co. 1, prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Si tratta di un portale *web*, "Soldi pubblici", attualmente esistente (link http://soldipubblici.gov.it/), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE)3 e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.
La consultazione di "Soldi pubblici" consente, pertanto, l'accesso "puntuale", quindi la "trasparenza", ai dati sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con riferimento alla "natura economica" della spesa e con aggiornamento mensile. Nessuna indicazione, invece, al momento è possibile avere sui beneficiari.
La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblichi, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Occorre, peraltro, evidenziare che l'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013.
Fermo restando l'esigenza che il legislatore intervenga per chiarire il contenuto effettivo dei dati indicati nella disposizione, secondo l'ANAC ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", è opportuno, per il momento, che ciascuna Amministrazione si riferisca alle seguenti tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale:
 Uscite correnti
- Acquisto di beni e diservizi
- Trasferimenticorrenti
- Interessipassivi
- Altre spese per redditi dacapitale
- Altre spesecorrenti
 Uscite in conto capitale
- Investimenti fissi lordi e acquisto diterreni
- Contributi agliinvestimenti
- Altri trasferimenti in contocapitale
- Altre spese in contocapitale
- Acquisizioni di attivitàfinanziarie
Per ciascuna di tali tipologie di spesa, l'Amministrazione individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari"

e, quale “ambito temporale di riferimento”, la data di effettivo pagamento.
In assenza di una specifica indicazione normativa, ad avviso dell’Autorità, la cadenza di pubblicazione è opportuno sia in fase di prima attuazione semestrale e poi almeno trimestrale.

Art. 29- Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi

Ai sensi dell’art. 29 del d.lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni pubblicano il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Le amministrazioni sono tenute al rispetto di tale termine anche tenuto conto della rilevanza che, per effetto del d.lgs. 97/2016, i dati di bilancio assumono nella individuazione dei soggetti tenuti alle regole sulla trasparenza, ai sensi dell’art. 2-bis, commi 2 e 3, di cui si fa cenno in questa delibera.
Il comma 1 del medesimo articolo, peraltro, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità anche da parte dei meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, richiede alle stesse amministrazioni di pubblicare, in aggiunta, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.
Al medesimo scopo è orientata la disposizione contenuta al co. 1bis, che richiede alle amministrazioni, di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Sul punto, oltre a richiamare l’attenzione sul corretto adempimento dell’obbligo, si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi*».
Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l’obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 («*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loroorganismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*»), ha introdotto l’art. 18-bis («*Indicatori di bilancio*») che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l’obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell’art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs. 91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci.
Richiamate in estrema sintesi la valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori, emerge, pertanto, l’importanza del corretto assolvimento ai predetti obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all’azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

Art. 30- Beni immobili e gestione del patrimonio

L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
Questa amministrazione è, pertanto, tenuta a rendere pubblico il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.
Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.
Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

Art. 31- Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degliorganismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Contiriguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici.
La disposizione è profondamente diversa da quella del testo previgente ove si disponeva che fossero pubblicati i soli "rilievi" degli organi di controllo interno nonché degli organi di revisione amministrativa e contabile, che non fossero stati "recepiti", insieme con gli atti nei confronti dei quali detti rilievi venivano emessi. In merito all'attività di controllo della Corte dei conti, era previsto l'obbligo di pubblicazione di tutti i rilievi, ancorché recepiti, espressi dalla Corte.
Per quanto concerne l'obbligo di pubblicazione relativo agli atti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), che non compariva nella formulazione previgente dell'art. 31, occorre fare riferimento in via prioritaria alla disciplina istitutiva degli organismi indipendenti di valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni, contenuta all'art. 14 del d.lgs. 150/2009, nonché ai compiti ad essi affidati che sono elencati al co. 4, del medesimo articolo.
Ai fini degli obblighi di pubblicazione, si ritiene che assumano rilievo gli atti conclusivi adottati dagli OIV, quali, ad esempio, a titolo meramente esemplificativo, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione/ente. Al riguardo, è necessario tenere conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della funzione pubblica competente in materia di misurazione e valutazione della performance.
La stessa normativa si applica, in mancanza di OIV, anche agli organismi con funzioni analoghe.
In questa sezione, si ribadisce, vanno pubblicate anche le attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, per le quali in precedenza, in assenza di un chiaro disposto normativo come quello ora introdotto, l'Autorità aveva dato indicazioni di pubblicazione in "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Attestazioni OIV o struttura analoga (cfr. da ultimo delibera ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016 «*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità»).*

L'art. 31 prevede, inoltre, la pubblicazione di una serie di atti degli organi di revisione amministrativa e contabile: relazione al bilancio di previsione o budget, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo o bilancio di esercizio.
Infine, l'art. 31, lasciando sostanzialmente immutata la disposizione previgente, impone di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti sia quelli ai quali l'amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati

Art. 32- Dati sui servizi erogati

Le modifiche introdotte all'art. 32 dall'art. 28 del d.lgs. 97/2013 investono sia l'ambito soggettivo, estendendone l'applicazione, oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche ai gestori di pubblici servizi, sia l'ambito oggettivo dell'obbligo semplificandone il contenuto.
In particolare, al co. 1 è stabilito che oltre alle pubbliche amministrazioni l'obbligo viene esteso anche ai gestori di servizi pubblici. L'Autorità è dell'avviso che in tale categoria di soggetti siano da intendersi i gestori, che rientrino fra i soggetti indicati all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013, che effettivamente erogano i servizi pubblici, a prescindere dalla loro natura giuridica e dalle modalità organizzative, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente in materia di qualità dei servizi pubblici (direttiva P.CO.M. 27 gennaio 1994; decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, art. 11; decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con legge 24 marzo 2012, n. 27, art. 8).
L'obbligo di pubblicazione concerne, ai sensi del co. 1, la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.
La modifica apportata al co. 2 è diretta a chiarire che i medesimi soggetti (pubbliche amministrazioni e gestori dei servizi pubblici), una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, secondo quanto stabilito all'art. 10, co. 5, del d.lgs. 33/2013, sono tenuti a pubblicare i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo, obbligo già previsto nel testo previgente.
In coerenza con l'esigenza di semplificazione di cui la norma è espressione, ai fini della pubblicazione di tali dati non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, come previsto nel testo previgente del co. 2, eliminandosi così un onere di raccolta ed elaborazione spesso complesso.
L'ulteriore semplificazione introdotta al co. 2 fa venir meno l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente. Si evidenzia, infine, che l'art. 7 co. 3 del d.lgs. 82/2005 (CO.A.D.), recentemente modificato dal d.lgs. 179/2016, con riferimento ai servizi in rete, ha introdotto l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo. Si ritiene tali dati possano debbano essere pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello "Servizi erogati / Servizi in rete".

Art. 33- Dati sui tempi di pagamento dell'amministrazione

L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi

compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione di tale criticità. Ai fini dell'attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività' dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*» e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015. Ulteriore novità riguarda la previsione della pubblicazione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici. Le amministrazioni, pertanto, rendono disponibile nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali, secondo un'interpretazione coerente delle disposizioni dell'art. 33, sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti delle p.a./enti, ivi inclusi singoli professionisti.

Art. 35- Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

In merito agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati, previsti dall'art. 35 del d.lgs 33/2013, sono intervenute alcune modifiche sempre nell'ottica della semplificazione.
In particolare:
a) è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il nome del responsabile del procedimento, sostituito con la pubblicazione dell'ufficio responsabile (co.1, lett.c);
b) è stato abrogato l'obbligo di pubblicare i risultati dell'indagine di *custode satisfaction* effettuata per verificare il livello di qualità dei servizi erogati, previsto alla lett. n), abrogata dall'art. 30 del d.lgs.97/2016;
c) è stato soppresso l'obbligo di pubblicare le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel CO.A.D. e le ulteriori modalità per acquisired'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni (co. 3, lett. b) ec).

Obblighi di pubblicazione in settori speciali

Art. 37 - Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

L'art. 37 è stato riformulato. Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.
Fermo restando quanto già previsto dall'Autorità con la delibera ANAC 39/2016 «*Indicazioni alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art.1 co. 32 della l. 190/2012 come aggiornato dall'art. 8 co. 2 della legge 69/2015*» a proposito degli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016, l'Autorità ritiene che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi dell'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione

"Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.
Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Art. 38- Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

L'art. 38 è stato riformulato dal d.lgs. 97/2016 al fine di semplificare gli obblighi di trasparenza stabiliti nel testo previgente concernenti l'attività di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.
L'obbligo di pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche è contenuto al co. 2, anch'esso riformulato dal d.lgs. 97/2016. Tale obbligo attinente agli *atti di programmazione delle opere pubbliche* ribadisce quanto già previsto per il *programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali* sia all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici, contenuta nell'art. 29 del codice (cui peraltro fa espresso rinvio l'art. 37 del d.lgs. 33/2013), ove si afferma nuovamente che «*tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture…devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente…*».
Ne consegue che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al co. 2 dell'art. 38, è necessario che le stazioni appaltanti procedano ad inserire, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.
Per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del d.lgs. 50/2016, l'Autorità con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016 ha precisato che «*nelle more dell'adeguamentodefinitivo dei sistemi informatici dell'Autorità al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni le amministrazioni aggiudicatrici devono adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, comma 7, del Codice mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*».
Con riferimento alla pubblicazione delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, previsto nel testo previgente, l'obbligo è stato esteso anche alle opere pubbliche in corso. Si è in attesa dello schema tipo elaborato dal MEF d'intesa con l'ANAC previsto dalla norma.

Art. 39- Attività di pianificazione e governo del territorio

Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

L'Autorità ha già chiarito che tra gli atti di governo del territorio che le amministrazioni sono tenute a pubblicare ai sensi dell'art. 39 del d.lgs. n. 33/2013 rientrano anche il Documento programmatico preliminare contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano urbanistico generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e

torbiere). Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal co. 3 del medesimo art. 39.

L'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico generalizzato: caratteristiche e funzioni

Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5,comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*", si traduce, inestrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sulperseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere lapartecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefiniscecome accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solofinalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti deicittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento dellegislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 secondo cui latrasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici esociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Anche nell'ordinamento dell'Unione Europea, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del Trattato diLisbona (cfr. art. 15 TFUE e capo V della Carta dei diritti fondamentali) il diritto di accesso non èpreordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di uninteresse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è unostrumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, come strumento perpromuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. Dal canto suo, la Corte europea dei diritti dell'uomo ha qualificato il diritto di accesso alle informazione quale specifica manifestazione della libertà di informazione, ed in quanto tale protetto dall'art. 10(1) della Convenzione europea dei diritti dell'uomo. Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedenteprospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione; ora è proprio la libertà di

accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act (*FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come ildiritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Per quanto sopra evidenziato, si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativoin sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico")previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima dellemodifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti einformazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degliobblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque",indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati amuoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza dicontrointeressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi dipubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, ilrispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documentiamministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accessodocumentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti

interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *exlege*241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad unasituazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazionea un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciutoproprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamenteall'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una nettapreferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridicaqualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e contestuale a quella dell'accesso ex. l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta.

Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti einformazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Profili applicativi

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazionil'Amministrazione dispone.

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previstedal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché lacarta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione"Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile dellaprevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito

*web*istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordinecronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, conindicazione:
- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delleinformazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabiledell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altroadempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione dellacorruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base diquanto stabilito dal presente Piano.

4. Nel caso di istanze per l' accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente alrichiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma dicomunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguentiinteressi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreticommerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale(componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare unamotivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine,l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accessocivico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede atrasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanzariguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessacomunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentareeventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successivemodificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li

regolano;
c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, dipianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano laformazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni dicarattere psicoattitudinale relativi a terzi.
1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, ancheindirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasiriferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice;art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. Inpresenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da unanorma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti,documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Lineeguida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati diparticolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tuteladi uno degli interessi pubblici inerenti:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata lasussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromiciall'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con lapianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale econtabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste orelazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta lasussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività esoggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute odi malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di personeassistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e

psichica, siafinanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attivitàamministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietàintellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, sel'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dallegislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resaaccessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commiprecedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione allanatura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privatiindividuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali inconformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte delRPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore aipredetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia perquelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso ladecisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Iltermine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del

processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, daparte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

Indirizzi di posta elettronica e modulistica

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo e i modelli (1-2-3-4) per le richieste e gli adempimenti.

Allegato 1- sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione.

L'allegato al presente piano sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.
La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".
Alla luce delle modifiche intervenute nella sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che l' amministrazione debba comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. È auspicabile, ad esempio, che lìamministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013. A tal fine, nell'allegato 1 sono evidenziate in grigio le sotto-sezioni di primo e secondo livello relative ai predetti dati.

SEZIONE MODULISTICA

Modello "A"

Comune di Ribera

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 5 e 6 del d.p.r. 16.4.2013 n. 62 (art. 47 d.p.r. n. 445/2000)

Il/lasottoscritto/a_____, nato/a a ()il_____residente a _____( )in Via_____n._____, dipendente di questa Amministrazione inqualità di_____presso ilServizio _____ consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità,

Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che testualmente dispongono:

"***Art. 5 -*** *[..] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del''ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*"

"***Art. 6*** *[...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora*

rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...]"

Dichiara

1) La propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possonointerferire con lo svolgimento dell'attivitàdell'ufficio:

_____

2) I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunquemodo retribuiti in essere o avuti negli ultimi due anni,precisando:

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

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

_____

Ribera,lì_____

In fede

Modello "B"

Al Responsabile della Trasparenza

Sede

Comunicazione relativa alle partecipazioni azionarie, agli interessi finanziari e alla situazione patrimoniale

Ilsottoscritto_____, natoa_____il_____

residentea_____, dipendente di questo Ente, in qualità di:

[ ] SegretarioGenerale;

[ ] Incaricato ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000;

[ ] Dirigente;

[ ] Titolare di incarico collaborazione o consulenza.

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e della sanzione disciplinare prevista dall'art. 7 della L. 5.7.1982, n. 441, in caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 –articolo 13, comma 3

D i c h i a r a

[ ] di esserestato nominato_____del Comune di Ribera con determinazionesindacalen._____del_____,

[ ] che il rapporto dilavoroè_____*(specificare se il rapporto è a tempo determinato oindeterminato)*

[ ] il compenso lordo annuale, comprensivo di stipendio tabellare ed indennità di posizione, è pari ad€_____;

[ ] di aver usufruito, ad oggi, di importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

per un totaledi €_____;

oppure

[ ] di non aver usufruito, ad oggi, di fondi pubblici per viaggi di servizio e missioni;

[ ] di aver assunto altre cariche presso enti pubblici o privati, per l'esercizio delle quali percepisce un importo lordodi €_____(mensili oppure annuali oppure forfettari), che di seguito si elencano: _____

oppure

[ ] di non aver assunto altre cariche presso enti pubblici o privati;

[ ] di aver assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, per l'esercizio delle quali percepisce un importo lordodi€_____(mensili oppure annuali oppure forfettari), che di seguito sielencano: _____

oppure

[ ] di non aver assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

C o m u n i c a

[ ] di **NON** possedere partecipazioni azionarie ne altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge;

oppure

[ ] di possedere le seguenti partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge:

Partecipazioni in società :

1. Società (denominazione e sede): _____

   Numero azioni/quote possedute: _____

   Annotazioni: _____

Altri interessi finanziari :

1. Tipologia: _____

Annotazioni: _____

D i c h i a r a

[ ] di non avere parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio

oppure

[ ] di avere i seguenti parenti e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio:

Generalità	Attività esercitate

D i c h i a r a, inoltre,

[ ] che i dati di reddito e patrimonio contenuti nella propria dichiarazione dei redditi (redditi anno _____) sono iseguenti:

Tipologie di reddito	Importo euro
Lavoro dipendente ed assimilati	
Lavoro autonomo	
Impresa	
Partecipazione	
Fabbricati	

Terreni	

[ ] che è proprietario dei seguenti beni mobili iscritti in pubblico registro:

Tipologia	Cavalli fiscali	Anno di immatricolazione
autovetture e motoveicoli (marca e tipo) 1. 2. 3.		
Aeromobili (marca e tipo)		
Imbarcazioni da diporto (marca e tipo)		

[ ] che detiene/non detiene investimenti in titoli obbligazionari o in titoli di stato:

_____

_____

[ ] che esercita/non esercita funzioni di amministratore e/o sindaco in società.

_____

_____

[ ] di non essere esonerato/a dalla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto, allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata**.**

Ribera,lì _____

In fede

Allega:

1) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle personefisiche;

2) curriculumvitae.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

Si informa che il Comune, in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, presentando richiesta al Sindaco quale responsabile del trattamento.

Modello "C"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

RELATIVA ALLA

CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO

Art. 14, comma 3, del D.P.R. 16.04.2013

Al DirigentedelSettore_____/

Al Segretario comunale/Responsabile per la prevenzione dellacorruzione

Il/lasottoscritto/a_____
_____nato/a_____(Prov._____)il_____
_____residentea_____(Prov._____)in Via_____n._____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di
_____
pressoilSettore/Servizio/_____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) di doversi astenere dal partecipare alle attività relative all'affidamento e/o all'esecuzione del contratto diappaltodi_____(di lavori, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese) conladitta_____*(specificare la ragione sociale)* avendo con la stessa stipulatoin data_____un contratto a titolo privato non rientrante tra quelli indicati all'art. 1342 del c.c. *(contratti conclusi mediante moduli o formulari).*) o ricevuto da questa altre utilità nel biennioprecedente.

oppure

INFORMA

2) di aver concluso un accordo, un negozio ovvero un contratto a titolo privato non rientranti tra quelli indicati dall'art. 1342 del c.c. conladitta_____*(specificare la ragione sociale)*, con laqualequestaAmministrazionenelbiennioprecedentehastipulatouncontrattodiappaltoper

_____(specificare) e per il quale il sottoscritto ha partecipato alle attività relative all’affidamento e/o all’esecuzione del contrattostesso.

oppure

INFORMA

3) di averricevutoda_____(*indicare cognome e nome e ruolo rivestito*) nell'ambito della procedura negozialerelativaa_____, le di seguito riportate rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propricollaboratori _____

(La presente dichiarazione deve essere compilata solo per le parti che interessano: punto 1 o punto 2 o punto 3)

*Data,*_____ Il/LaDichiarante_____

Modello "D"

Dichiarazione di assenza pendenze penali nella formazione di commissioni e nella assegnazione degli uffici

Al DirigentedelSettore_____/

e.p.c. Al Segretariocomunale

Responsabile per la prevenzione della corruzione

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario, anche con funzioni direttive (dipendenti inquadrati in categoria D) ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonchè alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di 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, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/Lasottoscritto/a_____nato/aa_____ il _____residentea_____Via/P.zza_____n.____dipendente di questa Amministrazione inqualitàdi_____pressoil Settore/Servizio/_____

oppure

membro di commissione per l'accesso o laselezionea_____ (specificare la proceduraselettiva)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARO

Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo i del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs. 165/2000

Ribera,lì _____

Firma

Trattamento dati personali.

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giungo 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Ribera,lì _____

Il dichiarante

Modello "E"

Incarichi esterni

Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

Ilsottoscritto_____in relazione all'affidamento dell'incaricodi _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, ai sensi dell'art. 47 dello stesso DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 di cui alle sopra richiamate previsioni normative ed in particolare:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I e II del libro secondo del codice penale (art. 3 del D.Lgs.39/2013);

- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti privati regolati o finanziati dal Comune di Ribera (art. 4, comma 1, del D.Lgs.39/2013);

- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Ribera (art. 4, comma 1, del D.Lgs.39/2013);

- di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previstedal D. Lgs. n. 39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa, e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Ribera,ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D. Lgs.39/2013.

Ribera, _____

IL DICHIARANTE

Modello "F"

Incarichi interni

Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

Ilsottoscritto_____in relazione all'affidamento dell'incaricodi _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, ai sensi dell'art. 47 dello stesso DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 di cui alle sopra richiamate previsioni normative ed in particolare:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I e II del libro secondo del codice penale (art. 3 del D.Lgs.39/2013);

- di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previstedal D. Lgs. n. 39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa, e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Ribera,ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D. Lgs.39/2013.

Ribera, _____

IL DICHIARANTE

Modello "G"

Segretario

comunale

Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

IlsottoscrittoDott._____in relazione alla nomina di Segretario comunale titolare della sede del Comune diRibera

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, ai sensi dell'art. 47 dello stesso DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 di cui alle sopra richiamate previsioni normative ed in particolare:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I e II del libro secondo del codice penale (art. 3 del D.Lgs.39/2013);

- di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previstedal
D. Lgs. n. 39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa, e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Ribera,ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del D. Lgs.39/2013.

Ribera, _____

IL DICHIARANTE

Modello "H"

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis deld.lgs. 165/2001

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	

Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	**SI**
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	

Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
Descrizione del fatto	

La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedimentali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

FAC-SIMILE

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____ residente in*_____
(prov._____) via_____ n._____ e-mail _____
cell._____ tel. _____ fax _____

Considerata
[] l'omessa pubblicazione
ovvero
[] la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risultapubblicato sul sito del Comune di _____ (1)
_____
_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:
_____[2]
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____
(luogo e data)

_____
(firma per esteso leggibile)

Dati obbligatori
[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dal Comune di..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.
I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in ….....
Il Responsabile del trattamento è il sig.....

FAC-SIMILE

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

AL
□ Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
□ Ufficio Relazioni con il Pubblico
□ Ufficio di.....(come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____ residente in*_____
(prov._____) via_____ n._____ e-mail _____
cell._____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

□ il seguente documento
….....
□ le seguenti informazioni
….....
□ il seguente dato
….....

DICHIARA

□ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
□ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico,oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax_____,
oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso diricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____
(luogo e data)

_____
(firma per esteso leggibile)

---

*Dati obbligatori
(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."
Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".
(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"
1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dal Comune di …..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali e obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali
alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. Diritti dell'interessato
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. Titolare e Responsabili del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in ….....
Il Responsabile del trattamento è il sig.....

FAC-SIMILE

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____ _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi dellevigenti disposizioni (1).
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.
Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

---

(1)I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

FAC-SIMILE

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot._____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del_____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta**, **in tutto o in parte,**oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni_____,**per i seguenti motivi:

….....
….....
Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

_____
Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento
_____

Comune di Ribera
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Proposta di Deliberazione ad oggetto: Approvazione del Piano della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2020-2022.Aggiornamento.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

In relazione al disposto di cui all' art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23 dicembre 2000, n. 30 e recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 (TUEL)

IL DIRIGENTE

esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Ribera , _____

IL DIRIGENTE
Avv. Pietro Amorosia

Proposta di deliberazione approvata nella seduta di Giunta del 13.02.2020 ore 18,30

Votazione unanime

Immediata esecutività ~~si~~ no

Il Sindaco	Il Segretario Generale
(Carmelo Pace)	(Avv. Pietro Amorosia)

I Componenti	Firma
AQUE' DOMENICO	
INGLESE NICOLA	
MONTALBANO FRANCESCO	
TAGLIALAVORE MARIA	

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO

_____

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n 69)

Il sottoscritto Segretario generale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per gg.15 consecutivi a partire dal giorno_____ e fino al _____ Prot. n._____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 13 FEB. 2020

( ) Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

(X) Dichiara Immediatamente Esecutiva (Art. 12, Comma 2 L.R. n. 44/91 s.m.i.)

Ribera, lì 13 FEB. 2020

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DI ORIGINALE ANALOGICO

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente copia informatica in formato PDF è conforme all'atto analogico originale.

IL SEGRETARIO GENERALE*
(Dott. Pietro Amorosia)

* Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.