

COMUNE DI MARA

Provincia di Sassari

C.A.P. 07010 Via A. Mariani n° 1 tel. 079805068 Fax 079805320

Partita IVA 00255900904 – PEC: protocollo@pec.comune.mara.ss.it

Sito internet www.comune.mara.ss.it



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
DEL COMUNE DI MARA
2020/2022

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N° 8 DEL 27.01.2020

1. Premessa
2. Cos'è la corruzione
3. Riferimenti normativi
4. Riferimenti operativi
5. Gli obiettivi strategici del Piano nazionale Anticorruzione
6. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
7. Il processo di adozione del P.T.P.C.
8. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione della corruzione
9. I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione della corruzione
10. Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi
11. La cultura della prevenzione, attraverso lo sviluppo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione
12. Analisi, strumenti ed iniziative di comunicazione
13. Analisi di contesto
14. Le aree di rischio corruzione
15. La mappatura dei processi
16. La valutazione dei rischi
17. Le misure per la gestione dei rischi
18. Formazione personale
19. Coordinamento col piano delle performance

Allegati:

- Misure generali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione
- Misure specifiche per la prevenzione dei fenomeni di corruzione
- Piano per la Trasparenza

1. PREMESSA

Questa breve introduzione si propone di spiegare le motivazioni del fatto che in tempi recenti è stato riportato al centro del dibattito dell'opinione pubblica il tema della corruzione e tutte le pubbliche amministrazioni sono state interessate ad una partecipazione attiva per un percorso sistemico e sinergico mirato sulla prevenzione della corruzione.

La particolare attenzione posta dal legislatore in quest'ultimo periodo sul tema della corruzione nasce da una constatazione che tale fenomeno non costituisce un fatto isolato, né tantomeno recente, bensì un piaga nella pubblica amministrazione che fonda le sue origini nei decenni passati.

La denuncia sulla preoccupante situazione attuale viene da più fronti; anche la Corte dei Conti, in una recente relazione ha stimato che le tangenti (una delle fattispecie corruttive) nel nostro paese hanno determinato un volume di affari di circa 60 miliardi di euro, incidendo pesantemente sulla situazione economica del paese, che secondo stime realistiche ha determinato una perdita secca dell' 1% del PIL nazionale.

A seguito di un percorso legislativo iniziato nel 2010 si è giunti alla legge anticorruzione n. 190/2012, che si propone di realizzare un duplice obiettivo:

- adeguare l'ordinamento interno alle convenzioni internazionali che nel frattempo erano state adottate dagli Organismi internazionali e non ancora ratificate ed adeguate dall'Italia;
- dare un segnale di moralizzazione della P.A. anche agli investitori stranieri, evidenziando che proprio quella barzelletta dell'1% del Pil sulla quale abbiamo fatto riferimento, in realtà nel nuovo corso italiano poteva avere un effettivo momento di cambiamento.

Nel rapporto del 16.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità del PTPC nelle pubbliche amministrazioni è stato evidenziato come la strada da compiere per ritenere assimilata la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nella P.A. sia lunga, pur evidenziando l'importanza del cammino intrapreso.

2. COS' È LA CORRUZIONE

Il concetto di corruzione preso in considerazione ai fini della predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e nei Piani anticorruzione dei vari enti della pubblica amministrazione, ha un'accezione ampia, in quanto è comprensivo delle varie situazioni, più estese rispetto alla fattispecie penalistica in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, sia 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 dal mondo esterno. Non è rilevante, a tal fine, che tale azione abbia successo, ovvero che rimanga a livello di tentativo.

In altri termini è possibile individuare schematicamente l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

- A. i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- B. tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- C. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- D. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- E. qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012,

rubricata Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione;

- decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato 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 colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190;

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 rubricato 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 del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- Decreto legislativo n. 165/2001, rubricato Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

- Legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 7 recante la Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

4. RIFERIMENTI OPERATIVI

- Delibera ANAC n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Delibera ANAC n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione;
- Delibera ex CIVIT n. 15/2013 in materia di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizione per la repressione e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.
- Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018";
- Rapporto ANAC del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 del 2015 di aggiornamento del PNA.

Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle 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 n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

Detto piano infatti si caratterizza per i seguenti elementi:

- *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 loro caratteristiche;*
- *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 PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*

- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *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, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2019

Con la delibera dell'A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 contenente l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed i relativi allegati l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2019 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *RPCT*
- *Delibera n. 215 del 2019 e rotazione del personale*
- *Le misure generali*

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare ***“i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti”***, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione *"Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione"*.

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

In particolare l'aggiornamento 2019 è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

- 1. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
- 2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)*
- 3. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD*
- 4. Il pantouflage ed il conflitto di interessi*
- 5. Il Whistleblowing*
- 6. La rotazione ordinaria e straordinaria dei dirigenti*
- 7. Semplificazioni per i piccoli comuni .*

5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE ATTUATIVE INDICATI DAL P.N.A.

Il Piano Nazionale Anticorruzione contiene una serie di indicazioni metodologiche e operative in relazione ai contenuti minimi e al processo di redazione dei PTPC.

La formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle misure attuative a cura dei soggetti istituzionali coinvolti (A.N.A.C., Conferenza Unificata, Dipartimento Funzione Pubblica), che nel Piano Nazionale Anticorruzione sono così sintetizzate:

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:

- Diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a.;
- Individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
- Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- Promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;
- Assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (P.T.P.C.);
- Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;
- Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;

Realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:

- Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del whistleblower;
- Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), mediante seminari o via web, anche in raccordo con O.N.G. che hanno sperimentato esperienze positive;

- Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del whistleblower, al fine di valutare interventi di azione;
- Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;

creare un contesto sfavorevole alla corruzione:

- Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari;
- Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento;
- Definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con O.N.G. ed altri organismi che hanno competenza in materia;
- Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
- Programmare insieme alla S.N.A. e ad altri istituti formativi interventi di formazione ai pubblici dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- Promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.

6. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

La Delibera numero 881 del 09 ottobre 2019 con cui l'ANAC, nell'Approfondimento n. I "Piccoli Comuni" della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (§ 1.), e nell'Approfondimento n. IV "Semplificazione per i Piccoli Comuni" della parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" (§4.), ha previsto alcune semplificazioni per l'adozione annuale del PTPCT per gli enti di piccole dimensioni (al di sotto dei 5000 abitanti), nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza. Per "modalità semplificate" l'Autorità ha chiarito che si debba intendere un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, si conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora ciò sia necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Considerato che:

- il comune di Mara ha una popolazione di poco più di 500 abitanti e che nel corso dell'ultimo anno (2019) si constata l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- per il 2020-2022, di lasciare nelle sue linee essenziali il PTPCT come elaborato lo scorso anno ma anche di introdurre le integrazioni e/o variazioni ritenute maggiormente necessarie per migliorare il piano in questione, anche in considerazione dei provvedimenti intervenuti in materia;
- il PNA 2019 pubblicato in data 22.11.2019 prevede che le fasi di mappatura dei processi sono:

- 1) l'identificazione
- 1) la descrizione
- 2) la rappresentazione

- la versione definitiva del PNA 2019 e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, quando il testo è stato pubblicato nel sito dell'ANAC e che il tempo a disposizione era, quindi, limitato;

- che il Segretario comunale – RPCT di questo ente opera all'interno di una convenzione costituita da tre comuni, diventa molto problematico poter procedere, nel Piano 2020/2022, a “mappare” i processi con il nuovo metodo di tipo qualitativo.

Si ritenuto possibile ed opportuno procedere con la “vecchia” mappatura, motivando anche nell'apposita deliberazione di approvazione del piano con la seguente dicitura, specificatamente prevista anche dall'Autorità Anticorruzione, nel PNA 2019, (Allegato 1, Paragrafo 4.2, pagina 33.):

«In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023. Vengono, pertanto, per l'anno 2020, confermati i precedenti criteri»

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli,:

- a livello centrale: uno centrale, realizzata principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

- a livello decentrato: da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (sigla .PTPC) è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio all'interno dell'ente locale e dei rischi specifici, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse.

Nel PTPC viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi.

Ad essa segue una valutazione probabilistica della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base al livello calcolato.

In sintesi la strategia comunale di prevenzione della corruzione si articola in 6 fasi cicliche, strettamente connesse tra loro:

- 1) Individuazione delle aree di rischio
- 2) Analisi dei rischi
- 3) Valutazione dei rischi
- 4) Sistema di gestione dei rischi
- 5) Valutazione intermedia
- 6) Azioni correttive

La giunta comunale con la delibera di approvazione del presente piano ha attestato che comune di Mara ha una popolazione di poco più di 500 abitanti e che nel corso dell'ultimo anno (2019) si è constatata l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

7. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Entro il 31 gennaio di ogni anno gli enti locali devono adottare il PTPC, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012.

Sarà onere del Responsabile della Prevenzione della corruzione, durante l'anno in corso, se lo ritenesse necessario, aggiornare il Piano alle necessità che si sono o si saranno venute a creare.

8. I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

Il Sindaco:

- a. Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- b. Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- c. Nomina i singoli Responsabili di servizio in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.

La Giunta Comunale:

- a. è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), il Piano triennale della trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, il Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b. approva tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- c. emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Comunale:

- a) esercita la potestà regolamentare;
- b) formula indirizzi alla Giunta per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c) acquisisce annualmente ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione.
- d) può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

nella figura del Segretario Comunale, Le principali funzioni del RPC sono così riassunte:

- a) predispone e propone alla Giunta Comunale, ai fini dell'adozione, il PTPC, il PTTI, il CdC e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- b) predispone e propone alla Giunta gli aggiornamenti ai documenti di cui al punto a);
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- d) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- e) propone di modifica del PTCP in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) pubblica sul sito web istituzionale una relazione annuale illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione;
- h) riferisce, quando richiesto dai dagli organi di governo sull'attività svolta;
- i) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- l) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- k) quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- m) cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione nel sito e l'invio all'A.NA.C., anche dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- n) svolge le funzioni di propria competenza nel Nucleo di Valutazione, di cui è componente;
- o) osserva le misure contenute nel PTPC.

Inoltre:

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

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.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario.

In ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Inoltre il decreto delegato n. 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.

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
 - Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.

I funzionari titolari di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa al RPC, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) formulano proposte al RPC di aggiornamento del PTCP, del PTTI, del CdC;
- d) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
- e) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- f) adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge;
- g) monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato;
- h) osservano le misure contenute nel presente piano.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- d) Osserva le misure contenute nel PTPC.

I referenti per la Prevenzione (possono essere individuati nel PTPC):

- a) Svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- b) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Struttura Organizzativa;
- c) Osservano le misure contenute nel PTPC.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel presente piano;
- b) segnalano le situazioni di illecito al RPC e all'Autorità Giudiziaria.

9. I SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C.: svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste (eventualmente) il Comune nell'elaborazione del PTPC.
- I cittadini del territorio e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

10 IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Si segnalano i passaggi fondamentali :

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"
- Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, *"con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*. L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di *"concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*.

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per *"un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione"*.

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
- b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".

Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;
 - 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;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

10.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 “segreto d'ufficio” opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

10.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

10.3. Accesso ai propri dati personali

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

10.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

10.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

10.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

10.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: **“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”**

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

Il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, *la notifica ai controinteressati*, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge

o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

10.8. Il "freedom of information act" (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la "*legge anticorruzione*" che il "*decreto trasparenza*", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "*freedom of information act*", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione".

Dove l'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

10.9. L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

10.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

"Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative."

L'ANAC ha emanato le linee guida.

10.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

10.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

- Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che: “Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

il regolare svolgimento di attività ispettive

11. LA CULTURA DELLA PREVENZIONE ATTRAVERSO IL PROCESSO DI SVILUPPO DELLA CONOSCENZA, DEL CONSENSO E DELL'ACCETTAZIONE

La legalità, l'efficienza, l'efficacia ed economicità, costituiscono i valori fondamentali su cui deve reggere l'attività amministrativa. In questo senso va letto anche l'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990, ossia "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario."

Il PTPC costituisce uno strumento di pianificazione che mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Poiché l'efficacia del PTPC dipende anche dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure

contenute nel PTPC come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Il primo step è lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, che sarà perseguito attraverso:

- a) la partecipazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa nelle fasi di pianificazione;
- b) la pubblicazione nel sito del PTPC;
- c) le periodiche riunioni formative ed informative;
- d) le direttive emanate dal RPC.

Qualora l'applicazione delle procedure del PTPC portasse a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici né, tantomeno, cedere alla tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata. In questo senso gli organi di governo, nella consapevolezza dell'importanza ed obbligatorietà delle misure previste dal Piano, devono sostenere l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa.

Il RPC e tutto il personale, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPC come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPC e queste potranno essere accettate solo se nessuno dei soggetti coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPC non possono essere applicate per aggravare senza motivo i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e devono essere sanzionate disciplinarmente.

12. ANALISI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Il Piano adottato ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, inoltre, nell'apposita sezione amministrazione trasparenza del sito www.comunedimara.it, sotto sezione di primo livello altri contenuti - corruzione.

13. ANALISI DI CONTESTO

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPC.

Il Contesto esterno

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. E' stata pertanto controllata la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs 6 settembre 2011, n. 159, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla

Presidenza della Camera dei deputati il 25.02.2015, in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata.

Per la Provincia di Sassari, cui appartiene il Comune di Mara, risulta quanto segue:

“Nella provincia di Sassari non si registrano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Il territorio risulta segnato da un discreto sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero.

La parte settentrionale della provincia, caratterizzata dalla presenza di importanti strutture portuali ed aeroportuali e maggiormente votata al settore turistico, ha visto prevalere la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti. La zona meridionale è connotata, viceversa, da un'economia prevalentemente di tipo agro - pastorale ed ha fatto registrare frequenti attentati dinamitardi in danno di Amministratori pubblici.

Più in generale, le rilevanti possibilità d'investimento offerte dalle infrastrutture immobiliari e commerciali potrebbero rappresentare una valida attrattiva per il reimpiego dei capitali illecitamente accumulati dalle organizzazioni criminali, specie in riferimento alle possibilità offerte dal settore edile.

In aumento le truffe organizzate da associazioni ed i reati legati all'indebita percezione di fondi comunitari.

L'attività criminale prevalente risulta il traffico degli stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni o comunque italiani, che da quelli stranieri, soprattutto di origine centro-africana (in particolare nigeriana). Le attività di spaccio sono concentrate soprattutto nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. I fatti criminosi più frequenti sono costituiti dai furti. L'attività di contrasto ha evidenziato il commercio di prodotti contraffatti da parte di soggetti nord africani e cinesi”.

Nell'ambito delle principali operazioni di polizia, nessuna risulta essere stata effettuata nel territorio comunale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune, non si sono mai verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata e a fenomeni di corruzione.

- segnalazioni di illeciti:

Nel Comune di Mara non risultano segnalazioni di illeciti (whistleblower).

Il contesto interno

L'analisi del contesto di riferimento, oltre a quella preliminare dell'ambiente esterno, comprende anche un'analisi del contesto organizzativo interno.

Si è cercato di individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano lo scenario organizzativo interno, rispetto agli obiettivi fissati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. In particolare, i dati di sintesi di seguito illustrati mettono in evidenza come le piccole dimensioni del Comune (562 abitanti al 31.12.2019), tradotte in termini di organizzazione e competenze, condizionano le misure di prevenzione generali e specifiche.

L'analisi del contesto interno consente di progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli. La stessa è utile per progettare interventi formativi e forme di comunicazione interna, nonché l'adeguamento delle risorse tecnologiche a disposizione. Per condurre un'analisi interna, intesa come fase di una più ampia analisi di contesto, sono state considerate alcune variabili, le quali si distribuiscono su due diversi livelli: il livello macro-strutturale, in cui sono stati presi in considerazione i fattori di carattere generale che

condizionano le scelte ed i comportamenti dell'ente e delle persone coinvolte; pertanto, sono state analizzate: la dimensione organizzativa, la componente tecnologica.

La dimensione organizzativa

In relazione all'attività di analisi del contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi.

Il 31 maggio 2015 hanno avuto luogo le consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e dieci Consiglieri.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e tre Assessori, di cui uno, con funzioni di Vicesindaco.

La struttura organizzativa è articolata in quattro Aree quali unità organizzative di massima dimensione come segue:

- 1) Area finanziaria e tributi;
- 2) Area Amministrativa affari generali, segreteria, demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, vigilanza;
- 3) Area tecnica: servizi edilizia, lavori pubblici, territorio, ambiente;
- 4) Area Socio Assistenziale, culturale, istruzione.

La responsabilità della della terza e della quarta Area è stata attribuita, con Decreto del Sindaco n. 6/2019, a dipendenti di cat. D, cui è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa.

La responsabilità delle altre aree, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 388/2000 e dell'art.29, comma 4, della L. 448/2001, è stata attribuita al Sindaco neo eletto, con il potere di esercitare le funzioni di cui agli artt. 107, commi 2 e 3 e 109 comma 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

I dipendenti in servizio nel 2019 sono otto, di cui due Responsabili di Area, incaricati di Posizione organizzativa.

Il Segretario comunale, Dott. Giovanni Fois, svolge il servizio di segreteria nel comune di Mara in convenzione con i Comuni di Villanova Monteleone (capofila) e Mara, dal mese di ottobre 2016.

Da allora ad oggi, nessun dipendente o amministratore comunale è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione. Non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità. Non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non è in corso alcun procedimento disciplinare. Ne sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni.

La componente tecnologica

Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.

La dotazione tecnologica (hardware e software) in dotazione consente la gestione informatica dei seguenti processi: protocollo informatico e contabilità.

Nel sito istituzionale sono stati creati appositi link per la gestione dell'albo pretorio online e la sezione Amministrazione Trasparente, tramite il portale "Gazzetta Amministrativa".

Il Comune sta ponendo in essere l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi al fine di perseguire i seguenti obiettivi: identificazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi; digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; adeguamento del sistema informativo esistente; standardizzazione della modulistica; efficienza e dematerializzazione dei documenti; implementazione delle procedure di autenticazione; integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end dell'ente. Attraverso questo processo di cambiamento della componente tecnologica si giungerà a regime all'implementazione dei sistemi informativi necessari per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi. Ciò consentirà di superare le criticità derivanti dal macchinoso processo manuale di monitoraggio dei procedimenti.

Già nell'anno 2017 con rafforzamento nell'anno 2018, in particolare, sono state superate la gran parte delle criticità per quanto riguarda gli automatismi tra i programmi gestionali e l'alimentazione della sezione Amministrazione trasparente implementata nel sito istituzionale; infatti abbiamo proceduto con l'armonizzazione dei procedimenti informatici, con l'adozione di apposito software gestionale, al fine della creazione e gestione dei documenti informatici; L'Ente ha anche dato attuazione alla normativa vigente in materia di conservazione degli atti e dei fascicoli informatici.

14. LE AREE DI RISCHIO CORRUZIONE

Definizione di rischio e di evento

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, perciò, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

L'evento è inteso, invece, come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentirne l'emersione e stabilire un maggior presidio con specifiche misure di prevenzione.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto interno ed esterno delle varie amministrazioni pubbliche. È possibile individuare, comunque, aree di rischio ricorrenti, cioè rispetto alle quali tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Aree di rischio ricorrenti (o obbligatorie)

Secondo il legislatore queste aree si riferiscono ai procedimenti elencati nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, cioè quelli di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Tali procedimenti corrispondono alle aree a rischio obbligatorie dal PNA, dettagliate nelle seguenti ulteriori sotto aree:

A. Area acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera
5. Gestione delle assenze e presenze, dei permessi

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi.

C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an12 (scelta circa l'emanazione o meno);
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Come raccomandato dal dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA, oltre alle aree di rischio individuate dalla normativa, sono state individuate ulteriori sotto aree di rischio A4, A5 e B14).

Aree di rischio generali

Tenendo conto delle indicazioni fornite nell'aggiornamento al PNA, approvato con determinazione A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015, oltre alle aree obbligatorie, vengono individuate le seguenti aree generali, in quanto ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G. incarichi e nomine

H. affari legali e contenzioso

15. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

La mappatura dei processi all'interno di ciascun'area di rischio, consiste nell'individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità. Essa viene svolta con il coinvolgimento dei responsabili titolari di posizione organizzativa, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione (RPC).

AREA DI RISCHIO	SUB AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ
A) Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.

	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante; Preintesa; Parere organo di revisione; Sottoscrizione contratto decentrato integrativo; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente; Verifica requisiti; Provvedimento del Segretario Comunale o

		del responsabile titolare di PO; Pubblicità
	Gestione presenze, assenze e permessi	Istanza del dipendente; Autorizzazione; Registrazione; Monitoraggio assenze/presenze Provvedimento al dipendente (eventuale)
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Determinazione a contrattare
	Definizione dello strumento per l'affidamento	Determinazione a contrattare

	Requisiti di qualificazione	Bando di gara Pubblicità del
	Requisiti di aggiudicazione	Bando di gara Pubblicità del
	Valutazione delle offerte	Nomina della Commissione giudicatrice Pubblicità delle sedute Verbali della Commissione Pubblicazione esiti di gara
	Verifica dell'eventuale anomalia dell'e	Verbale Commissione di gara Richiesta giustificazioni Verifica giustificazioni

		Provvedimento
	Procedure negoziate	Determinazione a contrattare Individuazione degli operatori economici Lettera d'invito
	Affidamento diretto	Determinazione a contrattare Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva Pubblicità
	Revoca del bando	Provvedimento di revoca
	Definizione del cronoprogramma	Deliberazione del Consiglio di amministrazione Definizione capitolato speciale d'appalto Verifica delle fasi

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verbale direzione lavori Verbale del responsabile del procedimento Provvedimento del responsabile/deliberazione del Consiglio di amministrazione
	Subappalto	Previsione del subappalto nel bando di gara e nel contratto Verifica requisiti subappaltatore Stipula contratto subappalto
	Rimedi stragiudiziali a risoluzione controversie	Acquisizione riserve Verifica riserve Contraddittorio

		Accordo bonario
	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento

	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p>

		Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ambito a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti	Avvio del procedimento

	amministrativi discrezionali nell'an	Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Accertamento contabile delle entrate Aggiornamento Inventario Incasso Verifica posizione creditoria Accertamento periodico posizione creditoria (residuo) Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie) Sollecito incasso Notifica Riscossione coattiva (eventuale)
F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Verbale di controllo, verifica, ispezione Istruttoria del procedimento

		<p>Provvedimento sanzionatorio</p> <p>Notifica</p> <p>Verifica posizione creditoria</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)</p> <p>Sollecito incasso</p> <p>Notifica</p> <p>Riscossione coattiva (eventuale)</p>
G) Incarichi e nomine		<p>Adozione Regolamento</p> <p>Provvedimento di nomina</p> <p>Pubblicità della nomina</p>
H) Affari legali e contenzioso		<p>Verifica contenzioso</p> <p>Acquisizione preventivo</p> <p>Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria</p> <p>Deliberazione del Consiglio di amministrazione per agire/resistere in giudizio</p> <p>Provvedimento di affidamento di incarico legale</p> <p>Impegno di spesa per affidamento incarico</p> <p>Liquidazione</p>

Per ciascun processo o fase di processo mappato, il presente Piano prevede la valutazione del rischio, articolato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio
4. trattamento

Identificazione dei rischi

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione.

Di seguito si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati, realizzato tenendo conto dell'*Elenco esemplificazione rischi del PNA* integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno dell'ente:

A) Rischi connessi all'area Acquisizione e gestione del personale

RA.1) 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;

RA.2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

RA.3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; particolare attenzione per evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

RA.4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

RA.5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

RA.6) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;

RA.7) attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

B) Rischi connessi all'area Affidamento di lavori, servizi e forniture

RB.1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

RB.2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

RB.3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;

- RB.4) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- RB.5) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- RB.6) frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;
- RB.7) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- RB.8) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- RB.9) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- RB.10) mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- RB.11) violazione delle regole sui subappalti
- RB.12) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- RB.13) realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- RB.14) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- RB.15) omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- RB.16) nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- RB.17) affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- RB.18) mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coord. sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);

C) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- RC.1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di

attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso; definizione di criteri di accesso personalizzati);

RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.

D) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti;

RD.2) definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.3) riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;

RD.5) determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

RD.6) adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

RD.7) omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie;

RD.8) definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;

RD.9) inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.

E) Rischi connessi con la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata tributaria;

RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;

F) Rischi connessi con le attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

RF.1) Omesso procedimento di verifica;

RF.2) Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;

G) Rischi connessi con incarichi e nomine

RG.1) Affidamento di incarico illegittimo

H) Rischi connessi con affari legali e contenzioso

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle sue conseguenze (impatto), al fine di stabilire il livello di rischio (rappresentato da un valore numerico).

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	N	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	S	5
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
		Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?		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?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	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

<p align="center">Frazionabilità del processo</p> <p>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)?</p>			
N o Si	i 5		
<p align="center">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio</p>			
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	i 2 3 4 5		
Valore probabilità		Valore impatto	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(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 dei ricorsi giudiziari 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.</p>			

Il livello di rischio del processo è dato dal valore complessivo del prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto:

$\text{Livello di rischio} = \text{Valore probabilità} * \text{Valore impatto}$

I responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa hanno compilato le schede di valutazione dei rischi di propria competenza, determinando il livello di rischio per ciascuno di essi. Tale valutazione è stata oggetto di verifica congiunta assieme al RPC.

16. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Tale fase del processo di valutazione dei rischi consiste nel raffronto dei rischi, finalizzato a stabilire, sulla base del livello di rischio, le priorità ed urgenze di trattamento. Da un esame congiunto tra RPC ed i responsabili di servizio, sono emerse le seguenti risultanze:

Aree e sottoaree di rischio	Livello di rischio
<i>A-Area acquisizione e progressione del personale</i>	
1. Reclutamento	nv
2. Progressioni di carriera	nv
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	nv
4. Attribuzione di incarichi/responsabilità con vantaggi economici e progressioni di carriera	nv
<i>B-Area affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	105
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	105
3. Requisiti di qualificazione	105
4. Requisiti di aggiudicazione	105
5. Valutazione delle offerte	105
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	105
7. Procedure negoziate	105
8. Affidamenti diretti	105
9. Revoca del bando	100
10. Redazione del cronoprogramma	105
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	100
12. Subappalto	100

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	110
14. Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi	100
<i>C-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (scelta circa l'emanazione o meno);	65
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	65
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	75
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;	75
<i>D-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;	65
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	75
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	75
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.	75

E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	105
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	75
G) Incarichi e nomine	95
H) Affari legali e contenzioso	nv

Per le aree di rischio A) e H) non è stata effettuata la valutazione del rischio, in quanto non sono mai stati attivati i relativi processi.

17. LE MISURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

Una volta effettuata la classificazione dei rischi in base al livello di rischio, si procede all'elaborazione della proposta di trattamento dei rischi, con la quale oltre a decidere le priorità di trattamento, vengono definite specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di prevenzione del rischio, individuate dal RPC previa consultazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e tenuto conto degli esiti dei controlli interni, sono distinte in due categorie:

- Misure obbligatorie: per le quali l'ente può decidere discrezionalmente (salvo diversa disposizione di legge) solo il termine entro il quale devono essere implementate;
- Misure ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure trasversali obbligatorie per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

A. Le misure sulla trasparenza

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui:

- il d.lgs. n. 33/2013;
- la legge n.190/2012;
- il d.lgs. n. 50/2016;
- Linee Guida sulla trasparenza, approvata con Delibera CIVIT n. 50 del 2013;
- Conferenza Unificata del 24.07.2013.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno l'ente è tenuto all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) come allegato del PTPC.

Il PTTI costituisce apposita sezione del PTPC; è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza e l'integrità (obblighi di trasparenza)(che nel caso di questo ente coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) ed è stato approvato con provvedimento separato.

Rimandando per una più approfondita consultazione al P.T.T.I., pubblicato nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello Disposizioni generali, sottosezione di secondo livello Piano per la trasparenza e l'integrità.

L'amministrazione deve ottemperare in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, di una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "facile accessibilità", "completezza" e "semplicità di consultazione".

B. L'informatizzazione dei processi

Consente la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione. Permette, inoltre, di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del processo.

L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile la misura A (trasparenza).

C. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

In questo modo è consentita l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio

presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

D. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

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

Sarebbe auspicabile per l'efficacia di tale misura, un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

Tale misura è strettamente correlata a quella di cui ai precedenti punti B) e C).

E. I controlli interni: il controllo successivo di legittimità.

Il sistema dei controlli interni è stato profondamente revisionato e rafforzato alla luce delle novità introdotte dal legislatore con il decreto legge n. 174/2012.

In particolare il nuovo articolo 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 ha introdotto un controllo successivo di legittimità che consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPC. Entro il 2018 sono stati effettuati i controlli interni afferenti al 1° semestre 2018.

Nel corso del 2019 il RPC provvederà ad effettuare i controlli successivi di legittimità redigendo apposito referto comunicato agli organi di governo, nonché specifiche direttive ai responsabili di servizio. Entro il mese di marzo, in particolare, si programma l'effettuazione dei controlli interni relativamente alle determinazioni adottate nel 2° semestre del 2018 da parte dei R. di S..

F. Astensione in caso di conflitto di interesse.

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.

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. A tal fine il Codice di Comportamento disciplina il caso dei conflitti di interesse;
- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

G. Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Servizio, anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, l'ente effettua l'accertamento obbligatorio e propedeutico dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del servizio e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene all'atto dell'affidamento dell'incarico e, comunque, almeno una volta all'anno nel periodo successivo, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico sarà nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

H. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).

La misura del pantouflage è stata rafforzata dall'ANAC tramite le previsioni del PNA 2019.

Si è inteso estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Secondo una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (cfr. Cons. Stato, sez. V, n. 126/2018 cit.) □ Esercizio di poteri autoritativi e negoziali Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. A riguardo, l'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità applicative emerse. In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento.

È fatto divieto agli ex dipendenti che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Comune, 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 dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con il Comune per tre anni.

Per dare attuazione alla misura in oggetto sono state impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Il RPC effettua una verifica a campione sulla corretta attuazione di tale misura e ne dà conto nella relazione sull'esito dei controlli interni.

In osservanza a quanto previsto nel PNA 2019, in particolare, prevede l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; a) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; b) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/201

I. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.

Con apposite direttive interne del responsabile per la prevenzione della corruzione si procederà alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;

- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D. Lgs.

Le direttive interne prevedono che, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

J. Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (anonimato).

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Comune intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una precisa forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Specifiche misure di tutela potranno essere stabilite con direttiva dal responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto del software a disposizione. Il Codice di comportamento adottato dall'ente ed il D.P.R. n. 62/2013 prevedono espressamente obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Attualmente il collaboratore segnalante comunica alla mail del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Se, invece, la condotta da segnalare è imputabile al Responsabile per la prevenzione della corruzione, allora il dipendente/collaboratore deve indirizzare la propria comunicazione alla mail Presidente, che a sua volta darà informazione all'Assemblea e al componente esterno del nucleo di valutazione.

Specifiche direttive ed un avviso sul sito web informano i dipendenti dell'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

K. Aggiornamento e formazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione partecipa periodicamente ad attività formative, principalmente a titolo gratuito per l'ente, organizzate da enti terzi.

Ulteriori iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i collaboratori, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, all'RPC, ai responsabili di servizio ed al personale in genere, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione terrà conto, per evidenti ragioni di economicità, anche del contributo che può essere offerto dal personale interno.

I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

In calce al presente PTCP è riportato l'allegato Piano di formazione nell'ambito della prevenzione

della corruzione. Le funzioni in materia di formazione sono state attribuite all'Unione dei comuni del Villanova che ha il compito di programmare, organizzare e gestire anche la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

L. Azioni di sensibilizzazione.

I comuni aderenti all'Comune devono programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

M. La rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, come testualmente recita il Piano nazionale Anticorruzione, *l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.*

Pur essendo una misura obbligatoria da adottarsi, previa adeguata informazione alle OO.SS., allo stato attuale, come evidenziato nell'analisi di contesto interno, considerate le ridotte dimensioni dell'ente e la carenza di personale dipendente di categoria adeguata, si rileva una condizione di difficile superamento.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio, si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, se possibile e per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione 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;

- la definizione dei tempi di rotazione;

- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);

- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno 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, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
- 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 diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

In alternativa alla misura preventiva della rotazione del personale, i responsabili di servizio potranno rafforzare il sistema di vigilanza sulle fasi endoprocedimentali attuate dal personale ad essi assegnato.

N. Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Dal 2016 tutti gli uffici dell'Comune, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, sottoscrivono il Patto di integrità, utilizzando l'apposito formato.

Misure ulteriori

- Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'amministrazione. Il personale dell'ente potrà, con cadenza semestrale trasmettere al RPC una relazione contenente fattispecie potenzialmente lesive degli interessi dell'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo: crediti vantati dall'amministrazione e prossimi alla prescrizione; mancato avvio di procedimenti di accertamenti tributari, di procedimenti di accertamenti in materia edilizia. In ogni caso la trasmissione della relazione da parte del Responsabile di servizio deve avvenire prima che decorso del termine di legge, oltre il quale si ha l'effettiva lesione degli interessi per l'amministrazione. Per ciascun caso è indicato l'importo, il debitore, i termini di prescrizione ed i motivi che determinano l'inerzia.
- Circolazione delle informazioni interne inerenti specifici adempimenti, dal RPC ai responsabili di servizio mediante direttive e dai responsabili di servizio al personale ad essi assegnato mediante circolari interne;
- Svolgimento di incontri periodici tra RPC e responsabili di servizio su specifiche procedure gestionali e, in particolare, sulle modalità di redazione degli atti, che dovranno essere adeguatamente motivati, chiari e puntuali nella formulazione;
- Ridurre i casi di affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi e favorire procedure concorrenziali.

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.

Per le misure generali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione si veda l'allegato A1, e per le misure specifiche l'all. A2.

Le misure che non potranno essere realizzate, in tutto o in parte, troveranno attuazione negli anni 2019 e 2020.

18) FORMAZIONE PERSONALE:

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione del personale è stata delegata all'Unione dei comuni del Villanova.

Si rammenta che l'ente é assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte dei Conti ha altresì chiarito che, stante il carattere obbligatorio di questa attività di formazione, i relativi oneri non entrano nel tetto della relativa spesa.

Si prevede per l'anno 2020 un percorso formativo per almeno tre ore annue per ciascun dipendente e sei ore annue per i Responsabili di area, che se possibile sarà strutturato su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarderà l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

19. COORDINAMENTO COL PIANO DELLE PERFORMANCE

Conformemente alle indicazioni di cui agli strumenti operativi approvati dall'ANAC (delibere, linee guida, PNA), la Giunta Comunale approva il Piano delle Performance, che viene aggiornato annualmente e comprende anche gli ambiti relativi alla trasparenza ed azione anticorruzione.

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “***gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione***”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA A

PERSONALE -SELEZIONE - PROGRESSIONE - MOBILITA'

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Assunzioni e progressioni di carriera del personale</i>	Alto	Favoritismi e Clientelismi	- - 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 spese effettuate.	Revisione dei criteri per la formazione delle commissioni di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	
<i>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</i>	Medio	Favoritismi e Clientelismi	- Adozione di un regolamento ex art.1, comma 60, legge n.190/2012 e pubblicazione sul sito Internet nella sezione Amministrazione trasparente		
<i>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi	- Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.		
<i>Mobilità</i>	Medio	Favoritismi e clientelismi		Procedura da monitorare	

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA B
CONTRATTI (APPALTI/LAVORI PUBBLICI)

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Alto	- Scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; - frazionamento surrettizio; - revoche non giustificate	1) Controllo minimo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. 2) Istituzione del Registro dei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati con affidamento diretto, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - CIG - CUP; - oggetto della prestazione; - estremi operatore economico affidatario - importo impegnato; - data e importo liquidazione; 3) pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza. 4) predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.		
<i>Lavori eseguiti con somma urgenza</i>	Alto	- elusione dei principi di trasparenza e rotazione; - indebito utilizzo dell'istituto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato		

		giuridico	2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati		
<i>Esteralizzazione della direzione lavori/dell'esecuzione</i>	Medio/alto	elusione dei principi di trasparenza e rotazione	Resoconto annuale al responsabile della prevenzione della corruzione delle esternalizzazioni non obbligatorie per legge		
<i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i>	Alto	- Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente, specialmente in materia di debiti fuori bilancio. - Favoritismi e clientelismi	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura		
<i>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</i>	Medio	Alterazioni condizioni di gara	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA C

PROCEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Autorizzazioni</i>	Medio	marginari di arbitrarietà	Pubblicazione Registro delle autorizzazioni		
<i>Concessioni</i>	Medio	Mancato rispetto dei termini procedimentali	Pubblicazione elenco per mesi con indicazione della data di protocollo della richiesta e del conseguente rilascio		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA D

PROCEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Erogazione di contributi, sussidi e benefici</i>	Medio	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di un regolamento comunale di settore; - pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di 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 soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA E

GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Attribuzione incarichi</i>	Alto	- Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa - Favoritismi e Clientelismi	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto della normativa nell'affidamento degli incarichi legali		
<i>Contenzioso</i>	Medio	Mancato rispetto dei termini procedurali	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto accurato e tempestivo della normativa al fine di evitare gravi danni all'ente		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA F
GESTIONE PATRIMONIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Concessione in uso di beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento</i>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità; - deterioramento immobili concessi a terzi - durata abnorme della concessione 	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA G
GESTIONE DELLE ENTRATE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Accertamenti tributi</i>	Medio/Alto	Rispetto dei termini e della normativa	Report del responsabile del servizio aventi ad oggetto: -dati relativi all'attività svolta (numero accertamenti, liquidazioni, segnalazioni Agenzia delle Entrate); -indicazione numero di ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela, di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi, -rispetto termini procedurali;		
<i>Riscossioni tributi</i>	Medio/Alto	Rispetto dei termini e della normativa	Report del responsabile del servizio aventi ad oggetto: -predisposizione annuale di ruoli; -rispetto tempi procedurali; -attivazione procedure di interruzione dei termini di prescrizione e decadenza;		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA H
GESTIONE DELLE SPESE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Spese</i>	Medio/Alto	Rispetto dei termini e della normativa	Monitoraggio giornaliero tenendo conto delle varie tipologie di spese così come previste dal Tuel 267/2000 e della nuova contabilità armonizzata		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA I
CONTROLLI SANZIONI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Sanzioni</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa e tempi procedimentali	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto dei termini procedimentali e sulle sanzioni irrogate per irregolarità accertate		
<i>Controlli</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto della gestione amministrativa/contabile posta in essere da tutti i settori del Comune		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA L
NOMINE E INCARICHI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Nomine</i>	Medio/Alto	Clientelismi e favoritismi	Rispetto delle rotazioni e della normativa di riferimento		
<i>Incarichi</i>	Medio/Alto	Clientelismi e favoritismi	Rispetto delle rotazioni e della normativa di riferimento		

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 1
MANUTENZIONI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Manutenzioni</i>	Alto	- Scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; - Clientelismi e favoritismi - elusione dei principi di trasparenza e rotazione	1) Controllo minimo del 15% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. 2) Istituzione del Registro dei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati con affidamento diretto, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - CIG – CUP; - oggetto della prestazione; - estremi operatore economico affidatario - importo impegnato; - data e importo liquidazione; 3) pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza.		

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA 2
SMALTIMENTO RIFIUTI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Raccolta rifiuti</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa	Monitoraggio del Responsabile del servizio avente ad oggetto: -dati relativi all'attività di raccolta dei rifiuti; -rispetto tempistiche; -controllo sull'effettuazione regolare di raccolta dei rifiuti; Si fa presente che il servizio in questione verrà svolto in forma associata e farà capo all'Unione dei comuni del Villanova che a seguito di apposita gara ha effettuato l'aggiudicazione e i cui vertici gestionali devono sottoscrivere il contratto con la ditta aggiudicataria, si valuta entro marzo aprile del corrente anno (2020).		
<i>Smaltimento rifiuti</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa	Monitoraggio del Responsabile del servizio avente ad oggetto: -dati relativi all'attività di smaltimento dei rifiuti -controllo pesatura in discarica; (competenza dell'Unione dei comuni del Villanova entro marzo -aprile 2020)		

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 3

PIANIFICAZIONE URBANISTICA (ESPROPRIAZIONI)

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
<i>Piani attuativi particolari</i>	Medio	Eterogeneo utilizzo del territorio	Nel nostro comune non esistono aree da lottizzare		
<i>Attività edilizie soggette a permesso costruire</i>	Medio/Alto	- Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio - Mancato rispetto dei termini procedurali	1) Controllo minimo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione 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		
<i>Concessioni edilizie in sanatoria</i>	Alto	Realizzazione dell'opera indipendentemente	1. Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del		

		e dal perfezionamento del titolo abilitativo	Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione		
SCIA	Medio/alto	Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa	Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, contenente almeno: 1) nr. di verifiche non obbligatorie eseguite rispetto alle denunce/segnalazioni ricevute; 2) nr. casi di mancato rispetto dei termini infraprocedimentali e di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		
Procedure espropriative	Medio	Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa	Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari		

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020/2022

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **Mara** intende seguire nell'arco del triennio 2020-2022 in tema di trasparenza.

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

➤ l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 .

Il Comune di Mara tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016 L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Comune di Mara ha nominato, con decreto sindacale n. 26 del 09/1/2017 Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT la dott. Giovanni Fois.

Sono responsabili della trasmissione dei dati i Responsabili di Servizio.

Modalità di pubblicazione on line. Accessibilità e chiarezza dei dati:

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dei	Note esplicative
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibilità	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è <u>privo di conoscenze specialistiche</u>
Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
Formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

1. Responsabilità, elaborazione, adozione e aggiornamento del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nel presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

Il dott. Giovanni Fois in qualità di segretario comunale è individuato quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della

trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma .

Il Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità. Alle posizioni organizzative dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

In particolare, la Giunta Comunale approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.

2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Mara.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente (:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	<i>Art. 34, c. 1,2</i>
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione <i>(compreso elenco dei soggetti beneficiari)</i>	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*</i>	<i>Art. 29, c. 2</i>
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	<i>Costi contabilizzati*</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi*</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>
	<i>Liste di attesa*</i>	<i>Art. 41, c. 6</i>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		<i>Art. 41, c. 4</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

** nota: non si applica ai Comuni*

Sono inoltre pubblicate e rese accessibili le seguenti sezioni, raggiungibili direttamente dalla home page:

«Privacy», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2012 e il Decreto legislativo 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

«URP», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000

3. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" che contiene i tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato all'art. 2 del presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario comunale Dott. Giovanni Fois, che è individuato quale Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo P.O. competente per materia in merito agli onere di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati nell'apposito schema di pubblicazione "Amministrazione Trasparente".

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

4. Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Mara è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque ed esercita mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta:

1. non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
2. è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
3. se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
4. se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

5. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune di Mara

5.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il servizio di controllo interno del Comune di Mara, individuato nell'ufficio di Segreteria, è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno sia all'esterno dell'ente (vedi Regolamento sui Controlli Interni).

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso la decisiva l'opera del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli funzionari responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno, nell'ambito dell'Unione dei comuni del Villanova cui è stata delegata anche l'organizzazione e la gestione, le attività formative volte ad acquisire le necessarie

competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione del Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii., non appena emanate le relative normative attuative.

Delle iniziative specifiche seguite dal Comune di Mara in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito /portale istituzionale nella sezione "news – notizie", sia nella sezione "Attività e procedimenti".

5.2 La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori

Il Comune di Mara intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 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, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

5.3 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

5.4 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

1. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
2. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

5.5 Il coinvolgimento degli stakeholder

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

5.6 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato *annuale* di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini *a cura del coordinamento affari generali, e altri sportelli dell'amministrazione*, di contatto e informazioni con il pubblico, che potranno essere individuati.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune di Mara si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario comunale dott. Giovanni Fois, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti/responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

5.7 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – autorità nazionale anticorruzione).

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di Mara, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica all'anno, nel corso della quale il Sindaco e la Giunta (o Consiglio) comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

1. programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti;
2. piano delle performance annuale e relativa relazione;
3. obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
4. risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

Oltre a ciò, *gli altri sportelli* effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

6 Amministrazione trasparente ed accesso civico

In data 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 n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, a supporto dell'implementazione dei vari istituti:

- L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente
- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù 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".
- L'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

"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."

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone 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".

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": unioni e 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”.

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 relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;
- 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 contesto esterno).

La legge n. 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.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.

7.1 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Si segnalano i passaggi fondamentali :

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l’emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l’accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l’accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”
- Resta ferma ed autonoma la disciplina dell’accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall’art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti".

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione".

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
- b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".
- Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

7.2. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 “segreto d'ufficio” opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

7.3. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

7.4. Accesso ai propri dati personali

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

7.5. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

7.6. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

7.7. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

7.8. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: "come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?"

Il legislatore ha previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

(Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto

alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

7.9 Il "freedom of information act" (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "freedom of information act", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione".

Dove l'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

7.10 L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

7.11. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

Nel Nostro Comune è stato adottato uno specifico regolamento che ha espressamente disciplinato i casi in cui l'accesso civico è limitato o escluso.

7.12. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

7.13 L'avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con

raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.
-

7.14 La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto “FOIA” ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e

dibattito pubblico”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di

analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 .

Il Comune di Mara tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016 L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Comune di Mara ha nominato, con decreto sindacale n. 26 del 09/1/2017 Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT la dott. Giovanni Fois.

Sono responsabili della trasmissione dei dati i Responsabili di Servizio.

Modalità di pubblicazione on line. Accessibilità e chiarezza dei dati:

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibilità	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:</p> <p>c) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>d) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornamento	<p>Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.</p>
Tempestività	<p>La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.</p>
Formato aperto	<p>Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.</p>