

# **Comune di VALDINA**

**Piano triennale  
per la prevenzione della corruzione**

**Aggiornamento 2021/2023**

## **PREMESSA.**

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che è stata adottata all’interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l’obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 di questo Ente in continuità con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e in continuità con quanto sviluppato già nei precedenti, è stato redatto nell’ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, seguendo la metodica di tipo qualitativo della valutazione del livello di rischio delle attività degli uffici e dei servizi dell’Ente introdotta nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019.

Gli interventi organizzativi indicati e rivolti a prevedere e contrastare le tipologie di rischio enucleato, anche mediante il collegamento tra prevenzione della corruzione, la performance della struttura e la trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale» costituiscono gli strumenti principali attraverso i quali il Comune ha codificato un processo finalizzato a formulare ed attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

In pratica il PTPC proposto per il triennio 2021-2023 mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi, o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni di "*maladministration*" 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.

Come già ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, "le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite." E, più in generale, come sottolineato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) le situazioni in cui si rilevi "l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Il Piano riveste principalmente le funzioni di:

- organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configuratore della valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- creatore di una linea strategica di collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili in base a tracciature precise e ricostruibili;
- indicatore delle responsabilità, delle azioni di monitoraggio, dei tempi di attuazione e degli indicatori.

Si dà atto che nessuna proposta, finalizzata all'implementazione delle misure già previste nei precedenti Piani Triennali della prevenzione della corruzione è pervenuta a questa Amministrazione, per il tramite della scrivente, in esito alla **pubblicazione dal 02 all'11 marzo 2021 all'Albo pretorio on line**, oltre che al sito web dell'Ente, di apposito avviso pubblico rivolto a sollecitare il coinvolgimento di cittadini, organizzazioni e

stakeholders al fine dell'aggiornamento e modifica del PTPC 2020-2022, mediante la proposizione di ulteriori misure o altri suggerimenti proposti dall'utenza e dagli altri soggetti interessati.

Il Piano 2021-2023 resterà pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione". Copia del P.T.P.C.T. approvato dalla Giunta Municipale e i relativi allegati verranno pubblicati sul sito internet dell'Ente ed in "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti-Prevenzione Corruzione" e "Disposizioni Generali", nonché inoltrata all'OIV dell'Ente.

Si specifica che il piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Gli obiettivi attesi per il triennio 2021-2023, fissati nel presente piano, appaiono sostenibili. Tuttavia va rilevato che la presenza di difficoltà di natura economico-finanziaria ed organizzativa inevitabilmente influiscono sulla piena funzionalità del Piano, venendo talora a mancare quell'interazione di risorse indispensabile per un'ottimale attuazione delle misure. E' pertanto auspicabile l'introduzione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT, dedicata all'anticorruzione ed alla trasparenza, con l'innesto di personale interno a ciò specificamente formato.

## **1. Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

### **1.1. Contesto esterno**

L'Ente ha subito negli anni una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale. Molte delle attività presenti sul

territorio sono cessate. Ciò ha determinato alcune situazioni di disagio sociale. Tuttavia pur in considerazione delle limitate risorse economiche e attesa la necessità di garantire il costante contenimento della spesa pubblica l'Ente si è fatto promotore di interventi di sostegno al reddito, tanto più necessari in un contesto duramente provato anche dalla pandemia da COVID-19, che ha ulteriormente minato le basi dell'economia locale e del comprensorio erodendo spazi occupazionali e occasioni di lavoro.

## **1.2. Contesto interno**

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2018. Il Sindaco eletto è la Dott.ssa Tania Venuto

L'organizzazione del Comune è articolata in Aree.

Ciascuna Area, intesa quale macrostruttura cui corrisponde una posizione organizzativa, è articolata nei seguenti uffici e servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione n.87 del 25.05.2012). A seguito della delibera della G.M. n. 190 del 03.12.2018 avente ad oggetto "Modifica organigramma e funzionigramma del Comune di Valdina" e della successiva deliberazione della G.M. n. 185 del 27.11.2020 dette Aree risultano organizzate come di seguito:

1) AREA I Area Segreteria, Amministrativa e AA.GG., che comprende i seguenti uffici: Responsabile Anticorruzione e Trasparenza; Direzione ufficio controlli interni; Protocollo e Archivio; Albo Pretorio; Ufficio Pubblicazioni; Notificazioni Contenzioso; Attività di segreteria; Gestione giuridica del personale; Pubblica istruzione, formazione e diritto allo studio; Turismo, spettacolo, cultura e sport e attività di promozione delle associazioni; Attività residue in materia socio assistenziale gestite a livello comunale; Servizi demografici e Leva; Attività di rilevazione demoscopica; Servizi elettorali; Funzioni generali.

2) AREA II Area finanziaria e tributi, commercio e SUAP, che comprende i seguenti uffici: Contabilità e bilancio; Tributi; Gestione entrate extratributarie e tariffe servizio acquedotto; Gestione economica del personale e gestione contrattazione decentrata; Liquidazione indennità di funzione, gettoni di presenza ed eventuali spese di missione agli Amministratori e al Revisore dei Conti; Gestione Cassa economale, delle spese in economia e relative rendicontazioni; Gestione delle fatture elettroniche e adempimenti relativi alla Piattaforma dei crediti commerciali; Ufficio S.U.A.P.; Provveditorato; Acquisto e gestione sistemi informatici dell'Ente; Informatizzazione dei processi e

Responsabile della Transizione al Digitale; Sistemi di pagamento elettronici, gestione POS e PAGO PA; Funzioni generali;

3) AREA TECNICO-MANUTENTIVA, che comprende gli uffici: Lavori Pubblici; Protezione civile; Edilizia privata; Urbanistica; Servizi di manutenzione strade, immobili pubblici, verde pubblico; Servizi pubblici; Patrimonio; Datore di lavoro: competenze ai sensi del d.lgs 81/2008; Vigilanza sul territorio e funzioni residue in materia di polizia locale demandate ai Comuni; Funzioni generali

Ciascun Responsabile di Area con proprie determinazioni provvede alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi affidati, finalizzata a un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni. Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti e nella maggioranza dei casi l'atto riporta la firma di entrambi i soggetti. In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 e 6 L. 241/90 e ss.mm.ii.. La disciplina vincolistica in materia di personale non ha permesso di reclutare ulteriori professionalità sì da colmare talune lacune presenti, con la necessità di optare per l'utilizzo di personale di altri Enti per colmare le carenze di organico in settori nevralgici e segnatamente nell'Area tecnico-manutentiva e vigilanza, nella quale è stata riscontrata negli ultimi due anni una situazione di discontinuità notevole nell'attribuzione della funzione di P.O. (in due anni sono cambiati ben 5 responsabili di area).

### **1.3. Mappatura dei processi**

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Secondo le direttive emanate dall'ANAC è opportuna la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*".

La mappatura dei principali processi dell'ente, di cui con il presente documento è stata attuata una revisione è riportata nella scheda all. **A)**, mentre la scheda di valutazione del rischio afferente ai relativi procedimenti è riportata nell'allegato **B)** in **Appendice** al presente documento, ed è stata redatta secondo un approccio che tiene conto della nuova metodologia di valutazione del rischio introdotta dal PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

## **2. Processo di adozione del PTPC**

Il R.P.C.T. ha elaborato la proposta di P.T.P.C.T. 2021-2023.

Tale attività ha fatto seguito alla consultazione pubblica attivata dal R.P.C.T. tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune. Con il predetto avviso sono stati invitati i soggetti portatori di interessi (stakeholder) a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 comprensivo della sezione dedicata agli obblighi relativi alla trasparenza del Comune. Non sono pervenute proposte e/o osservazioni nei termini previsti. Gli stakeholders interni hanno partecipato alla redazione del Piano attraverso uno scambio sinergico con il R.P.C.T.

Il PTPC comprende apposita sezione dedicata agli obiettivi di trasparenza. L'opzione di inserire il Piano per la Trasparenza nel PTPC, è stata confermata dal decreto legislativo 97/2016 che ha disposto la cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'individuazione delle modalità di attuazione degli obiettivi di trasparenza quale parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

In merito si specifica che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in continuità con il Piano precedente, sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. n. 241/90.

I Responsabili di area, di servizio e di procedimento operanti nelle aree di attività sensibili al rischio corruzione rendono dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al P.T.P.C.T. (Mod. A, già precedentemente adottato e mantenuto con il presente piano), anche in caso di sue modifiche ed ogni qualvolta ricorra una nuova nomina a Responsabile di area/servizio/procedimento.

### **2.2. COLLEGAMENTO CON IL PEG/PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance. Gli obiettivi strategici del PTPCT saranno richiamati nel PEG, ove adottato dall'Amministrazione, e nell'adottando piano degli obiettivi per il triennio 2021/2023.

Al fine di rafforzare il sistema di responsabilizzazione interna, le responsabilità organizzative che discendono dal PTPC devono continuare, come fatto in passato, a collegarsi con i sistemi di misurazione e valutazione delle performance. L'OIV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale e organizzativa verifica l'assolvimento da parte delle posizioni organizzative e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza.

### **3. Gestione del rischio**

Il rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative. La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevedeva già che il piano di prevenzione della corruzione fornisse "una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione". In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo, sulla base di un chiaro riferimento ai modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti per le imprese private dall'art. 6 del d.lgs. 8.6.2001, n.231 e dall'art. 30 del d.lgs. 9.4.2008, n. 81. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevedeva dei principi fondamentali "consigliati" per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale



ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk management", riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si tratta di "principi consigliati", che hanno la valenza di suggerimenti metodologici ( "le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti1"): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia scriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012.

Tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento al PNA, e valorizzando i risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno, si è ampliata la mappatura dei processi, inserendo le nuove aree di rischio individuate dall'ANAC (sia quelle generali che quelle specifiche), e si è affinata la mappatura effettuata in occasione della prima stesura del PTPC. La metodologia di analisi e gestione del rischio è stata adottata mediando l'esperienza maturata sulla scorta della metodologia precedente, confermata dal PNA 2016, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche, e delle nuove indicazioni contenute nel PNA 2019.

### **3.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

L'attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 nonché tutti quelli afferenti alle aree generali e specifiche indicate dall'Aggiornamento 2015, ed implementate con il PNA 2016, avuto riguardo soprattutto all'area di rischio "Governare del Territorio", mantenuta come area a rischio specifico.

Sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** individuate nei PNA relativi agli anni precedenti e sostanzialmente confermati dalla Delib. n. 831/2016, indicati come segue:

#### **AREA A:**

##### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

##### **contratti pubblici:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

## **AREA C:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

## **AREA D:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## **AREA E**

**Gestione dell'entrata, della spesa e del patrimonio**

## **AREA F**

**Incarichi e nomine**

## **AREA G**

**Affari legali e contenzioso**

Alla luce, comunque, del contesto interno-esterno e delle caratteristiche specifiche dell'Ente, si ritiene che permangano aree ad elevato livello di rischio le seguenti:

**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;**

**permessi di costruire ordinari;**

**accertamento e controlli sugli abusi edilizi;**

**gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;**

**gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>1</sup>.**

La superiore ripartizione generale, per aree generali, è stata poi fatta oggetto di specifica analisi in coerenza con le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, attraverso la descrizione, estesa al profilo dei rischi tipici e specifici dei singoli procedimenti di competenza dell'Ente contemplata **nell'allegato A) - Mappatura di processi e catalogo dei rischi**, cui per comodità si rinvia.

---

<sup>1</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

Rispetto alla precedente classificazione effettuata secondo le indicazioni contenute nel PNA 2016, l'individuazione delle aree di rischio come enucleata dal PNA 2019 non presenta, per il vero, aspetti sostanzialmente innovativi, ma più che altro rappresenta un punto di partenza per rielaborare il modello di rilevazione e censimento del livello di rischio, non più fondato sul modello matematico, derivante dall'applicazione di un algoritmo numerico a caratteristiche definite come tipiche del processo considerato, ma valutato secondo un approccio qualitativo e valoriale, che evidenzia, in senso descrittivo, i meccanismi per i quali, all'interno dei singoli processi esaminati e dell'analisi dei connessi procedimenti esaminati nell'allegato A), può determinarsi lo sviamento dai criteri di correttezza e imparzialità che devono connotare l'azione amministrativa: l'applicazione della nuova metodologia descritta alle pagine dell'allegato 1 al PNA 2019 ha condotto alla scala di valutazione del rischio individuata nell'allegato B, in appendice al presente piano.

#### **4. Misure di prevenzione generali comuni a tutti i settori a rischio**

Nel dettaglio pertanto, oltre alle specifiche misure indicate nelle schede precedentemente elaborate ed allegate al PTPC 2020-2022, che costituiscono parte integrante e sostanziale anche del presente piano, si individuano, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, le seguenti misure generalpreventive, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo e personale ASU costituisce illecito disciplinare.

#### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvi i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C..

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di P.O., di concerto con il responsabile del procedimento competente, dovrà effettuare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) indicante le varie fasi procedurali ed in particolare:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la eventuale modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

**La standardizzazione dei processi interni, anche a causa delle refluenze negative sull'organizzazione del lavoro determinate dall'emergenza pandemica, è rimasta inattuata. I Responsabili di Area devono provvedere all'attuazione completa entro il 2021, anche mediante l'adozione di specifiche circolari, eventualmente recanti modelli standardizzati da fornirsi ai collaboratori e ai responsabili di procedimento. Di tale adempimento sarà tenuto conto in sede di valutazione della performance individuale delle P.O. anche ai fini della retribuzione di risultato.**

**Quanto agli aspetti che dovranno essere oggetto di affinamento dell'azione amministrativa degli uffici, si conferma l'obiettivo di implementare ulteriormente la gestione degli acquisti tramite piattaforme elettroniche, dando atto dell'importanza sotto il profilo culturale sottesa a tale obiettivo.**

### **Formazione in tema di anticorruzione**

#### **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

Le attività formative rivolte al personale dipendente sono state assunte tramite l'Unione dei Comuni Valle del Tirreno, di cui l'Ente fa parte e cui compete statutariamente di provvedervi.

Risulta necessario, peraltro, individuare un percorso continuo di formazione, quanto meno nei settori individuati come a rischio, anche nell'ottica di creazione delle condizioni relative alla conoscenza di base dei singoli provvedimenti nella logica dell'etica, efficacia e di efficienza amministrativa, per poter garantire, in prospettiva, l'effettiva attuazione della misura della rotazione ordinaria.

Il R.P.C.T, valuta, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi e le giornate di formazione o di aggiornamento secondo una metodologia che sia nel contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico. Adotta, inoltre, tutte le opportune iniziative per usufruire di risorse messe a disposizione da altri livelli istituzionali.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. Costituiscono attività formativa anche l'applicazione del P.T.P.C.T., il coinvolgimento del personale nello svolgimento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e l'attività informativa (es. circolari, direttive) svolta dal R.P.C.T.

### **Codice di comportamento**

#### **Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Tale misura opera in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi dell'ente.

La disciplina dettata dal Codice risponde principalmente ad esigenze e finalità di prevenzione della corruzione e dà luogo all'applicazione del nuovo regime delle responsabilità per violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012. Pertanto, la violazione degli obblighi contenuti nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Inoltre, essa è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Il R.P.C.T. può adottare ogni misura che garantisca il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti.

I soggetti apicali (Responsabili di P.O) incaricati di operare nell'ambito di aree e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione assicurano l'osservanza dei Codici di Comportamento dei Dipendenti e del Codice Disciplinare e verificano le ipotesi di violazione.

Tutti i responsabili di settore debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, soprattutto in materia di casi di astensione ex art. 6 bis L. 241/90 e ss.mm.ii.e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa.

Nei bandi, capitolati e contratti d'appalto deve essere inserita la clausola di applicazione, per quanto compatibili, delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al Codice di Comportamento Integrativo del Comune, con la previsione che, nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, co. 2, del Codice integrativo dell'Ente.

Nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzione, va inserita apposita clausola che preveda che il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni

del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente e che, in caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Rotazione del personale**

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna. Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell'intesa del 24.7.2013, che aveva dato le prime indicazioni per l'applicazione della misura negli enti locali, soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell'istituto – definito *criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale* – distinguendo la rotazione *ordinaria* da quella *straordinaria*.

### **Rotazione ordinaria**

Solo ove fattibile avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, delle competenze richieste e del ridotto numero, è assicurata la rotazione ordinaria del personale, ai

sensi dell'articolo 1, co. 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nelle aree a rischio, mediante appositi atti organizzativi, per evitare il consolidarsi di posizioni di "privilegio" (art. 1, co. 221, L. n.208/2015 - legge di stabilità 2016).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, rende evidente che la misura in questione non può essere applicata. La dotazione organica dell'ente, specie per quanto concerne i soggetti dotati di formazione tecnico - specialistica, è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

In particolare con riferimento ai responsabili di Area, l'ente non dispone di figure in possesso dell'inquadramento apicale richiesto dalla legge e dal CCNL per la preposizione agli uffici di vertice; né risulta possibile una rotazione tra gli attuali responsabili, in ragione della specificità delle funzioni e della professionalità di ciascuno di essi.

Per quanto riguarda gli istruttori, il numero di dipendenti di categoria C cui affidare funzioni istruttorie e responsabilità, di servizi unitamente alla presenza – in alcuni uffici insostituibile - di personale scarsamente formato rende difficile l'attuazione di tale misura organizzativa.

In ogni caso, i Responsabili di Area avranno cura di assegnare la responsabilità dei procedimenti affinché sia assicurata che l'istruttoria sia compiuta da un soggetto diverso dall'organo di gestione che adotta il provvedimento finale.

Inoltre devono essere rafforzate le altre misure generali già oggetto di regolamentazione per cui i responsabili di Area debbono monitorare i rapporti personali, professionali e contrattuali dei responsabili di procedimento con i destinatari dei provvedimenti da loro istruiti.

La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

### **Rotazione straordinaria**

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il responsabile di Area al quale lo stesso risulta assegnato **ne dà comunicazione al RPCT il quale, ove non ne sia proposto il trasferimento ad altro ufficio o servizio della medesima Area del responsabile competente, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. I-quater del d.lgs. n. 165/2001, dispone il trasferimento ad altra area con**



**provvedimento motivato.** Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di natura corruttiva, ivi inclusi quelli previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Del pari, il dipendente sottoposto ai predetti procedimenti è tenuto a comunicare tutte le evenienze che si verificano nel corso del procedimento, ivi inclusa la pronuncia di provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi. La comunicazione deve essere indirizzata al responsabile di Area se si tratta di dipendente, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di responsabile di Area.

Il responsabili di Area o il Segretario comunale se il fatto riguarda i primi, decidono il trasferimento funzionale del dipendente interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere gli standard di erogazione dei servizi.

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

L'Ente non ha fatto ricorso all'arbitrato.

In caso di nomina di arbitro per la risoluzione di controversie, ex art. 209 D.Lgs. n. 50/2016. si prevede che i referenti, in caso di nomina di arbitro previa autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale, debbano rilasciare apposita dichiarazione (Mod. G) con cui attestano che la nomina è avvenuta nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici.

L'art. 6 del Codice di comportamento dell'ente prevede che il dipendente debba astenersi dall'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione

abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al Responsabili dell' Area cui è assegnato e a cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti; il Responsabile deve curare, altresì, la tenuta dell'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di astensioni. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Viene confermata la misura prevista già nel piano precedente e pertanto a tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Valdina dovrà essere sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione propri o di parenti o affini entro il secondo grado, o del coniuge o del convivente con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;

b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Qualora non siano intervenute modifiche rispetto ai dati contenuti nel questionario trasmesso l'anno precedente, il dipendente provvederà a rendere specifica attestazione ai sensi del D.P.R. 445/00.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura di ciascun Responsabile di Area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Segretario ed al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Si conferma l'indicazione contenuta all'esito dei controlli di regolarità amministrativa del responsabile della prevenzione e ancora rimasto parzialmente non attuato, secondo cui in ogni atto istruttorio il responsabile del procedimento espressamente deve dichiarare l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi.

Nel caso di rilevato conflitto di interessi deve darsi atto dell'avvenuta segnalazione al responsabile e le motivazioni per le quali questi ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste.

## **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., in quanto applicabili.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Misura attuata mediante l'obbligo di presentazione delle dichiarazioni come previste dall'art. 46 D.P.R. 445/2000. L'acquisizione delle dichiarazioni, stante la situazione pandemica in atto deve avvenire entro il mese di aprile 2021, e poi entro il mese di febbraio di ciascun anno 2022 e 2023.

## **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di**

## **svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto-**

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

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

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

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

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

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

### **Azione:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Detta dichiarazione viene riprodotta all'interno del contratto.

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

La legge 190/2012 ha introdotto misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

Il dipendente - sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La comunicazione va resa al R.P.C.T. ed al Responsabile di Area per i responsabili di servizio/procedimento

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

#### **MISURA:**

Ogni commissario e/o responsabile sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Con cadenza annuale e in ogni caso all'atto dell'incarico, ciascun dipendente è tenuto a rendere al proprio Responsabile, apposita dichiarazione circa la sussistenza o meno a proprio carico di sentenze di condanna anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Tale misura è considerata strategica al fine di:

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

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro è riservata una particolare tutela riassumibile in:

- divieto di sanzioni, licenziamento o sottoposizione ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;
- difesa dell'anonimato, salvo che la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen.. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in

parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità)

- segnalazione di misure discriminatorie/ritorsive all'ANAC (dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.) L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

- sottrazione della denuncia all'accesso legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ed ii. (non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990).

Ai fini della sua attuazione il Responsabile della prevenzione aveva adottato apposita procedura per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing policy) fornendo ai dipendenti chiare indicazioni su oggetto, contenuto, modalità di trasmissione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti del Comune di Valdina ai sensi dell'art. 1 comma 51, della Legge n. 190/2012 e sulle forme di tutela del soggetto segnalante che vengono offerte nel nostro ordinamento giuridico.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Nel precitato provvedimento si dà atto della novità introdotte dalla citata legge 179/2017 che ha infatti modificato il destinatario della segnalazione all'interno del Comune che non è più il superiore gerarchico, ma il responsabile della prevenzione della corruzione, e ha chiarito che nel concetto di dipendente pubblico non rientrano solo i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, ma anche i lavoratori e collaboratori delle imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture.

La segnalazione si può effettuare:

1) compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e



inviandolo all'indirizzo mail segnalazioneilleciti@comune.valdina.me.it.;

2) mediante l'utilizzo dell'applicazione on line sviluppata dall'A.N.A.C. per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing, raggiungibile all'indirizzo:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

Ai fini della disciplina del whistleblowing, si ricorda che per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Registrando la segnalazione sul portale A.N.A.C., l'interessato otterrà un codice identificativo univoco, cd. "key code", che dovrà utilizzare per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Il codice identificativo univoco della segnalazione tramite l'applicativo A.N.A.C. dovrà essere conservato con cura, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata sul portale consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

A partire dall'entrata in funzione del metodo di segnalazione (cd. whistleblowing) tramite l'applicativo A.N.A.C., il cui utilizzo è totalmente gratuito, il livello di riservatezza è dunque ulteriormente aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione.

Nella programmazione del triennio si prevede, in sede di formazione del personale, il costante aggiornamento ed approfondimento di tale istituto. La legge anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Tale misura è considerata strategica al fine di:

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Per il triennio 2021/2023 si conferma che i Responsabili di Area rendano annualmente, entro il mese di aprile, apposita dichiarazione (Mod. E) sull'inserimento nei bandi, inviti, capitolati e contratti d'appalto di clausole di autotutela in conformità ai citati Protocollo di Legalità adottati dell'Ente.

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

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

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità e fonte di danno erariale, soprattutto nell'ipotesi di violazione dei tempi europei di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 231/2002 e s.m.i.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia procedimentale.
- l'obbligo di pagare le fatture entro 30 giorni (eccezionalmente elevabile a 60 giorni) dalla loro scadenza;

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si programma la seguente azione: completamento del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali.

In ciascun provvedimento adottato, i responsabili di Area attestano il rispetto dei tempi procedurali e in caso negativo ne indicano le motivazioni.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento del 20% nel 2018, rispetto ai risultati del 2017.

Tale obiettivo percentuale di riduzione resta confermato per l'anno 2021 sul 2019.

Nelle more della informatizzazione di tutti i procedimenti, e per quelli non trattati digitalmente, i responsabili di Area curano il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un report da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei provvedimenti conclusivi di procedimento adottati nel periodo;
- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;
- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo e/o sollecito;
- di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo.

Il Piano della performance verrà integrato dalle presenti previsioni che costituiscono obiettivi operativi.

## **TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giudico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, ovvero il resoconto che a quest'ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

La misura risulta già attivata. Entro il 2019 dovrà essere completamente automatizzato il flusso per la pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., anche mediante l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del decreto e tenuto conto delle semplificazioni previste, per i piccoli comuni, dall'Aggiornamento 2018 del P.N.A..

Per quanto concerne l'accesso civico con il precedente piano sono state definite e pubblicate le misure organizzative e in attuazione dello stesso è stata predisposta e pubblicata la modulistica per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.

In merito alla stato di attuazione si precisa che sono state adottate e pubblicate le misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso e modulistica. Con delibera di G.M. n.175 del 26.10.2018, avente a oggetto "Regolamento interno contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato" è stato istituito il Registro delle Richieste di accesso.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla sezione trasparenza del presente PTPC, ove sono specificate le misure organizzative adottate.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti in applicazione del Regolamento approvato dall'Ente, dando adeguata pubblicità finalizzata all'acquisizione di

istanze da parte dei richiedenti, ed alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" nel rispetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016.

### **Governo del territorio**

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio.

Misure specifiche: verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro per la redazione del piano; verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate; rispetto degli obblighi di pubblicazione; predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali per l'adozione e la redazione del piano.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" nel rispetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il R.P.C.T. verifica l'efficace attuazione del Piano e vigila, in generale, con ogni modalità a tal fine utile ed in ogni tempo sul suo funzionamento e sull'osservanza.

Con un'attività di auditing, posta in essere in sinergia con il sistema dei controlli interni e con l'acquisizione degli atti informativi, il R.P.C.T. potrà verificare la conformità dell'attività e delle condotte alle disposizioni e alle procedure introdotte nonché valutarne l'adeguatezza, l'affidabilità e la funzionalità in relazione alle finalità perseguite e il grado di conoscenza nell'ottica di un miglioramento e di un orientamento dell'azione per risolvere le criticità riscontrate.

Va data comunque atto che l'attività di monitoraggio delle azioni previste dal precedente Piano, è stata condizionata dall'assenza di un sistema informativo necessario all'alimentazione dei controlli e di conseguenza ad un monitoraggio strutturale e procedimentalizzato. Tale condizione pone la necessità di riproporre le principali azioni già previste nel precedente Piano con la finalità di ricercare un progressivo ma costante sviluppo delle azioni di prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che si ritenga utile.

.

## **Piano Triennale trasparenza e integrità.**

### **La trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. 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 già nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Come evidenziato nel precedente piano il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Le principali novità, già illustrate nel piano 2017/2019 in materia di trasparenza, hanno riguardato sostanzialmente tre ambiti: 1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis); 2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter); 3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") già dal 2016 Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **La struttura organizzativa del comune**

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n.3 Aree, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati



dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento Uffici e Servizi.

### **Il sito web istituzionale**

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile all'indirizzo [www.comune.valdina.me.it](http://www.comune.valdina.me.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ed ii.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

- L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

#### Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016 la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato.

c) Durata della Pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni,

decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali e quanto previsto dall'art. 14 comma 2 e 15, comma 4 del 33/2013;

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

f) Trasparenza e Privacy

É garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

## **Obiettivi del Programma**

Gli obiettivi che il Comune di Valdina intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità il costante adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 e la garanzia dell'accesso civico generalizzato ivi disciplinato;

Il Comune di Valdina non ha ancora completato la gestione dei flussi digitalizzata. Si prevede di attuare la misura nel corso del 2021.

La pubblicazione dei dati è tempestiva e piuttosto completa anche se la struttura del sito, inadeguata, non sembra consentire la pubblicazione ordinata e sistematica, né consente, allo stato link tra le diverse sezioni del sito e la sezione trasparenza o l'esportazione automatica di dati e pubblicazioni.

## **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al RPCT. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

## **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nelle pagine che seguono, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle "linee guida" approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310/2016.

Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

Sarà cura dei responsabili di Area, sulla base dell'organigramma, indicare in un apposita tabella da adottare e comunicare al RPCT entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC il nominativo del soggetto incaricato di individuare,

elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, se diverso dal responsabile del procedimento

La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare dal dipendente: Sig. **Nastasi Mario**.

I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX".

Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa si fa riferimento alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013.

All'atto della pubblicazione in formato tabellare dei dati del primo semestre 2019, in calce alla tabella si inserirà la dicitura "dato pubblicato il \_\_\_\_"; a seguito degli aggiornamenti trimestrali, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i dati dei pagamenti del nuovo periodo di riferimento, ed in testa si scriverà "dati aggiornati al \_\_\_\_\_".

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

A tal fine, in ciascun atto, come già evidenziato in sede di controlli successivi, deve essere attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo deve essere individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 " il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale", e che ai sensi dell'art. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti ( id est: i responsabili di

Area) “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare”.

Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di Area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

Si specifica che le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio on line ai sensi della l.r. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della l.r. 11/2015.

Si rinvia alla tabella allegata in cui sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, e la periodicità dell'aggiornamento.

### **I Responsabili di Area**

1. Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato “C” del presente Programma.
2. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.
3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
4. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al RPTC.

### **Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini

della misurazione e valutazione delle performances sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area.

2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## **Accesso Civico**

### **Accesso civico a documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione.**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissivo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di Valdina è il RPCT che dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 bis, L.241/90 individuato nel Segretario Comunale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

### **Accesso civico "generalizzato"**

Accanto a tale istituto - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito "Accesso generalizzato":

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la

partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico)

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC “accesso documentale” , che risponde ad una *ratio* diversa e resta pertanto in vigore.

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis.

ANAC distingue tra eccezioni assolute all'accesso, che precludono totalmente l'ostensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco ed una congrua e completa motivazione.

Eccezioni assolute sono quelle legate al segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990

Le eccezioni relative sono quelle volte a:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- 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.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;



c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Il cittadino farà pervenire apposita istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il procedimento deve svolgersi ordinariamente in 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Per facilitare l'inquadramento delle diverse tipologie di accesso si rinvia all'allegata tabella.

## **LE SANZIONI**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

2. Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33 /2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47 .

## **OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE**

### **Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:**

- formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

### **Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:**

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

**Allegati:**

**modulistica**

- **Tabella "mappatura dei processi" ALL.A)**
- **Schede All. B) di individuazione dei rischi corruttivi e delle misure di contrasto**
- **Schede All. C) relativa agli obblighi di pubblicazione.**

**Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso**

In base alle disposizioni vigenti sono attualmente previste nell'ordinamento tre diverse tipologie di accesso, come di seguito schematizzato:

Tipologia di accesso	Soggetti legittimati	Oggetto	Caratteristiche
ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed inseriti nella sezione	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e

		“Amministrazione trasparente” del sito internet del Comune	documentato dalla P.A.
ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D. Lgs. 33/2013)	L’istanza non richiede alcuna motivazione L’accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l’eventuale controinteressato
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (artt. 22 e segg. Legge 241/90)	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell’accesso.	Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo	L’istanza deve essere motivata Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato della P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l’eventuale controinteressato

**QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED  
INCOMPATIBILITÀ**

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. 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.

<b>RESPONSABILI</b>	<b>INCONFERIBILITÀ</b>	<b>INCARICHI NON CONFERIBILI</b>	<b>NORMA</b>
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati	gli incarichi amministrativi di vertice della regione;	Art. 7, comma

	<p>componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali</p>	<p>gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	1
	<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	Art. 7, comma 2

<b>RESPONSABILI</b>	<b>INCOMPATIBILITÀ</b>	<b>INCARICHI INCOMPATIBILI</b>	<b>NORMA</b>
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o</p>	Art. 9, comma 1

	che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di <b>un'attività professionale</b> , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 <sup>2</sup> della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della	Art. 11, comma 3

	<p>la medesima popolazione</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.</p>	
	<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico</p>	<p>Art. 12, comma 1</p>
	<p>Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare</p>	<p>Art. 12, comma 2</p>
	<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con</p>	<p>Art. 12, comma 3</p>



	di livello <b>regionale</b>	popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

**Legenda:**

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e

gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni; l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.