



Comune di Verbania

(Provincia del Verbano – Cusio - Ossola)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA**

2021– 2023

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 e s.m.i)

Parte I.....	5
Contenuti generali.....	5
1. Premessa e principali riferimenti normativi.....	6
1.1 Avvertenze metodologiche.....	6
1.2 Principali riferimenti normativi e deliberazioni ANAC.....	6
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema.....	8
2.1 Definizione di corruzione ai fini del presente Piano.....	8
2.2 Principali attori del sistema di contrasto alla corruzione: soggetti “amministrativi” contro la corruzione diversi dall’autorità giudiziaria.....	9
3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).....	10
4. I soggetti obbligati.....	12
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e gli altri soggetti coinvolti.....	14
5.1. I compiti del RPCT.....	17
6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA).....	20
7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).....	23
7.1 I contenuti.....	24
7.2 La tutela del whistleblower.....	25
8. La trasparenza.....	28
8.1. Il nuovo accesso civico.....	30
9. Il titolare del potere sostitutivo.....	30
10. Obiettivi Strategici anticorruzione e Piano delle Performance.....	31
11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell' organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti e i compiti.....	34
Parte II.....	36
Misure di prevenzione della corruzione.....	36
1. Le fasi del processo di gestione del rischio.....	37
2. Analisi del contesto.....	37
2.1 Contesto esterno.....	38
2.2 Contesto interno.....	40
3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e mappatura..	42
3.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: individuazione delle "aree di rischio".....	43
3.2 L'identificazione del rischio.....	45

3.3 L'analisi del rischio.....	45
3.4 Misurazione del rischio.....	47
3.5 Il trattamento.....	47
4 Misure di prevenzione.....	48
4.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.....	48
4.1.1 Monitoraggio dei percorsi formativi.....	50
4.2. Codice di comportamento.....	50
4.2.1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	50
4.2.2. Ufficio competente a concludere i procedimenti sull'applicazione del codice di comportamento.....	51
4.2.3 Monitoraggio rispetto del codice e controlli.....	52
4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	52
4.3.1 Monitoraggio misure alternative alla rotazione.....	54
4.3.2 Rotazione straordinaria.....	54
4.3.3 Monitoraggio rotazione straordinaria.....	56
4.4 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.....	56
4.4.1 Monitoraggio misure esclusione clausola compromissoria.....	56
4.5 Conflitto di interessi.....	56
4.5.1 Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	57
4.5.1.1 Monitoraggio misure divieto di <i>pantouflage</i>	58
4.5.2 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico.....	58
4.5.3.1 Monitoraggio misure di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali.....	60
4.5.4 Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti.....	60
4.5.4.1 Monitoraggio misure di controllo sugli incarichi a consulenti esterni	60
4.5.5 Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi.....	60
4.5.4.1 Monitoraggio sul conflitto di interessi.....	61
4.5.5 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	62
4.5.5.1 Monitoraggio misura controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	62
4.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>).....	62
4.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	65
4.8 Rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamento per la conclusione dei procedimenti.....	67
4.8.1 Monitoraggio termini procedurali.....	67

<u>4.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....</u>	<u>68</u>
<u>4.9.1 Monitoraggio concessioni di contributi.....</u>	<u>69</u>
<u>4.10 Report di monitoraggio e controllo.....</u>	<u>69</u>
<u>4.11 Coordinamento tra il sistema dei controlli amministrativi interni e il PTPC e indicatori di analisi per il controllo sugli atti.....</u>	<u>70</u>
<u>4.11.1 Controllo successivo atti straordinario su richiesta da parte dei Consiglieri Comunali.....</u>	<u>72</u>
<u>4.11.2 Monitoraggio controllo atti.....</u>	<u>72</u>
<u>4.12 Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Verbania.....</u>	<u>72</u>
<u>4.13 Piano e Performance.....</u>	<u>73</u>
<u>4.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....</u>	<u>73</u>
<u>4.15. Misure specifiche.....</u>	<u>74</u>
<u>Parte III.....</u>	<u>76</u>
<u>Misure di prevenzione della corruzione:.....</u>	<u>76</u>
<u>Trasparenza.....</u>	<u>76</u>
<u>1. La trasparenza.....</u>	<u>76</u>
<u>2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....</u>	<u>76</u>
<u>3. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione.....</u>	<u>77</u>
<u>4. Comunicazione.....</u>	<u>77</u>
<u>5. Struttura delle informazioni. Qualità dei dati. Decorrenza e durata dell'obbligo.....</u>	<u>78</u>
<u>5.1 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.....</u>	<u>80</u>
<u>5.2 Il responsabile della protezione dei dati (RPD).....</u>	<u>83</u>
<u>6. Organizzazione.....</u>	<u>83</u>
<u>6.1 Organizzazione interna.....</u>	<u>84</u>
<u>7. Amministrazione trasparente ed accesso civico.....</u>	<u>85</u>
<u>7.1 Gli altri diritti di accesso.....</u>	<u>86</u>
<u>7.3 L'esercizio dell'accesso civico e generalizzato - Istanza e istruttoria.....</u>	<u>88</u>
<u>7.4 La chiusura del procedimento.....</u>	<u>89</u>
<u>7.5 Accesso generalizzato e tutela dei dati personali.....</u>	<u>90</u>
<u>7.6 Le esclusioni all'accesso civico generalizzato.....</u>	<u>91</u>
<u>7.7 La segnalazione dell'omessa pubblicazione.....</u>	<u>91</u>
<u>8. Dati ulteriori: altri contenuti - strumenti di monitoraggio e azioni concrete...92</u>	<u>92</u>
<u>9 Tabella informazione dati in pubblicazione.....</u>	<u>93</u>
<u>Tabella e sintesi delle pubblicazioni.....</u>	<u>94</u>

<u>TABELLA.....</u>	<u>94</u>
<u>Sintesi pubblicazioni.....</u>	<u>109</u>

Parte I

Contenuti generali

1. Premessa e principali riferimenti normativi

1.1 Avvertenze metodologiche

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Verbania.

La proposta dell'aggiornamento al Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2021/2023 è stata discussa e approvata dalla Giunta Comunale, previa pubblicazione sul sito internet del Comune di Verbania dell'avviso pubblicato in data 30.11.2020 contenente l'invito a ciascun cittadino, singolo o associato, e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e diffusi a presentare suggerimenti, proposte, idee sui contenuti del piano entro il 21.01.2021.

Entro il termine sopra indicato non sono pervenute osservazioni.

Il presente piano è stato elaborato prendendo come riferimento il contenuto del precedente piano nell'ottica dello scorrimento annuale, piano già elaborato prendendo in considerazione i diversi PNA succedutesi nel tempo e da ultimo il PNA 2019, le linee guida e le determinazioni dell'ANAC in materia, confrontandolo anche con i piani approvati da altre amministrazioni di dimensioni e ambiente esterno simile al Comune di Verbania.

Nella filosofia degli "open data" e del riuso delle buone pratiche, alcune parti dei suddetti documenti (compresa la sezione trasparenza) sono state riutilizzate per la redazione del presente piano; analogamente, chi lo riterrà opportuno, lo potrà fare con il presente documento.

1.2 Principali riferimenti normativi e deliberazioni ANAC

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

La legge 6 novembre 2012 numero 190, reca le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ed è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OCSE (organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico), il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U di implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Nel nostro ordinamento sono stati emanati:

- il D.lgs 31 dicembre 2012 n. 235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- il D.lgs 14-3-2013 n. 33: " Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ", normativa profondamente innovata con il D.lgs n.97 del 25.05.2016, entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.
 - il D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;
 - il DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".
 - la Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determinazione ANAC n. 12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione" e deliberazione ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e Deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "prime linee

guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.lgs 33/2013 come modificato del D.lgs 97/2016", che prevede, tra l'altro, un unico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile (fatti salvi casi particolari).

- nell'adunanza del 22 novembre 2017 ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017/2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

- la Legge n. 179 approvata il 30/11/2017, in vigore dal 29.12.2017, Whistleblowing, a tutela del dipendente pubblico e privato, a cui si rinvia nell'apposita sezione del presente piano.

- in materia di protezione dei dati personali, di stretta attinenza al tema della trasparenza, si segnala il Regolamento UE n. 267/2016 in vigore dal 25.05.2018 e il D.lgs. n. 101/2018 in data 19 settembre 2018 che ha adeguato il D.lgs. n.196/2003 al Regolamento UE, diventando così la fonte normativa interna aggiornata di riferimento.

- la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento per il 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

- la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

2.1 Definizione di corruzione ai fini del presente Piano

La Legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie:

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

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

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli art. 318-319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un

processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

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

Nell’ambito del PNA 2019 l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni riportate nei precedenti piani.

Il PNA 2019 distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”*, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di *“prevenzione della corruzione”*, ovvero *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”* Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la *“prevenzione della corruzione”* introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Questa stessa ampia accezione del concetto di *“corruzione”* è stata posta a base del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Verbania.

2.2 Principali attori del sistema di contrasto alla corruzione: soggetti “amministrativi” contro la corruzione diversi dall’autorità giudiziaria

Con la Legge 190/2012, sono stati individuati gli organi incaricati di svolgere con modalità tali da assicurare un’azione coordinata l’attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);
- la Corte dei conti: partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale: istituito con il DPR 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali: chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica: forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 Legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA): predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 Legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni: attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico: responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012).

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La Legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità Nazionale Anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

- 1 collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- 2 approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- 3 analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- 4 esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in

materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- 5 esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D.lgs 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- 6 esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- 7 riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

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

- 8 riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.lgs 165/2001;
- 9 riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti;
- 10 salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Ad oggi, pertanto, dopo che tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica sono passate all'ANAC, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013, l'ANAC:

- a coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- b promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

4. I soggetti obbligati

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

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

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Il nuovo articolo 2-bis del D.lgs 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal D.lgs 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

- 1 le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- 2 altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
- 3 altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come definite dall'articolo 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) provvedendo annualmente all'aggiornamento del medesimo, per il quale il PNA costituisce atto di indirizzo.;
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.lgs. 33/2013.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del D.lgs 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

- 1 enti pubblici economici;
- 2 ordini professionali;
- 3 società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
- 4 associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del D.lgs 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del D.lgs 231/2001.

Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*" (PNA 2016).

Infine, qualora non si applichi il D.lgs 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Con la determinazione n. 1134 del’8/11/2017 l’ANAC ha approvato le *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.”* cui si rinvia.

Il Settore Controllo di Gestione e Società partecipate dell’Ente vigilerà sulla corretta attuazione delle disposizioni in materia.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e gli altri soggetti coinvolti.

La figura del responsabile anticorruzione e trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore dal D.lgs n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

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

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo

che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Nel Comune di Verbania non sono stati adottati provvedimenti di attribuzione del potere di nomina in capo alla Giunta e al Consiglio e, pertanto, il potere di nomina del RPCT è in capo al Sindaco.

Il comma 7, dell'articolo 1, della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile anticorruzione e della trasparenza *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"* disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; per gli enti locali è previsto che la scelta ricada, "di norma", sul Segretario Generale (o nel dirigente apicale), salva diversa e motivata determinazione.

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

Il PNA 2016 evidenzia, inoltre, l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

- 1 dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
- 2 in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
- 3 di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Verbania è nominato nella figura del Segretario Generale.

Il D.lgs 97/2016:

- 1 ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 2 ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV (in Comune di Verbania il Nucleo di Valutazione) *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

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

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

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

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

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”*.

Tale richiamo ai soggetti coinvolti in merito agli obblighi informativi e di collaborazione qual misura di coinvolgimento della struttura, è effettuata dal RPCT annualmente, in fase della comunicazione ai dipendenti dell'avvenuta approvazione dell'aggiornamento del piano triennale.

In particolare, i Dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza:

- garantiscono il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento del comune di Verbania;
- sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano;
- sono tenuti collaborare e a rispondere alle richieste di delucidazione del RPCT in merito a comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- sono obbligati ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- sono tenuti a partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della anticorruzione, della trasparenza e del contrasto al riciclaggio.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L. n. 190).

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*, sotto il coordinamento del responsabile.

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

Dal D.lgs 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV (in Comune di Verbania Nucleo di Valutazione), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- 1 la facoltà del Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- 2 che il responsabile trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

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

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

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

- 1 elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 2 verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 3 comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 4 propone le necessarie modifiche del PTPCT qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 5 definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 6 individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- 7 d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;
- 8 riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 9 redige la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta in materia di corruzione e trasparenza da pubblicare nel sito web dell’amministrazione entro il termine, per l’anno in corso (per il 2021 entro il 31 marzo);

- 10 trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 11 segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 12 indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 13 segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 14 quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
- 15 quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- 16 quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.Lgs 33/2013);
- 17 al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione individua il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (PNA 2016). Il funzionario responsabile nel Comune di Verbania è stato individuato nel responsabile del Settore Gare.
- 18 i compiti del RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendo comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

Si segnala, inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

Nello svolgimento delle funzioni di controllo il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti, sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno,

valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sono riassunti nell'allegato 2 al PNA aggiornato 2018, cui si rinvia per l'utilità della sintesi.

Nel PNA 2018 è inoltre ribadita l'importanza della collaborazione tra l'ANAC ed il RPCT al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza. Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state chiarite dall'Autorità con Regolamento del 29 marzo 2017 a cui si rinvia. Nell'aggiornamento al PNA 2018 sono inoltre contenute indicazioni per le amministrazioni pubbliche laddove adottino provvedimenti di revoca del RPCT o nei casi in cui l'Autorità richieda, a seguito di segnalazioni pervenute, il riesame di altre presunte misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT.

Il PNA 2019, in materia di RPCT, rimanda alla sopracitata deliberazione ANAC n. 840/2018 e nell'allegato 3, in chiave di semplificazione, elenca i riferimenti normativi sul ruolo e funzioni del RPCT.

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

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

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

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

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

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

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

Pertanto:

- 1 è stata confermata l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- 2 in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 ha approfondito:

- 1 l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
- 2 la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
- 3 la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
- 4 la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi;
- 5 i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016, è precisato che l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

Pertanto, riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- 1 *identificazione del rischio*: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- 2 *analisi del rischio*: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- 3 *ponderazione del rischio*: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (valore della probabilità per valore dell'impatto);

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

Il 22 novembre 2017 l’ANAC ha approvato la deliberazione n. 1208, di aggiornamento per il 2017/2019 del Piano Nazionale Anticorruzione, che non ha inciso in modo sostanziale sulle modalità di elaborazione dei piani degli enti locali. L’aggiornamento del PNA 2017 reca, in primo luogo, approfondimenti dedicati alle “*autorità di sistema portuale*”, alla “*gestione dei commissari straordinari nominati dal Governo*” e alle “*istituzioni universitarie*”

L’aggiornamento al PNA 2018 ha introdotto invece specifici approfondimenti per le misure di prevenzione della corruzione nell’ambito delle Agenzie fiscali, nella gestione dei fondi strutturali e per le politiche di coesione, nella gestione dei rifiuti e una semplificazione per i piccoli comuni con l’intento di aiutare le amministrazioni ad adottare apposite misure di prevenzione. La Parte generale affronta alcune questioni, già oggetto anche di delibere dell’Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito a dubbi interpretativi come sopra menzionato al paragrafo relativo al RPCT .

La delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nella sua parte generale, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando seguenti principi:

• **Principi strategici:**

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, mediante la redazione di un documento contenente gli obiettivi strategici dell’Ente.
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
- Collaborazione fra amministrazioni, come strumento per rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

• **Principi metodologici:**

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;

- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

• **Principi finalistici:**

- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
2. La rotazione "ordinaria" del personale
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per la specifica trattazione si rinvia ai paragrafi dedicati del presente piano.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)

La Legge n 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPCT).

Il RPCT propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del D. DLgs. n. 97/2016 .

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della Corruzione”**. I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Fermo restando l'obbligo come sopra descritto per le amministrazioni di effettuare la pubblicazione di entrambi i documenti all'interno della sezione *“Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione*, ANAC nel luglio del 2019 ha attivato una piattaforma, on line sul proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, nonché per la compilazione della relazione annuale.

7.1 I contenuti

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e PNA succedutesi nel tempo il Piano anticorruzione contiene:

- a l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- b la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Secondo gli indirizzi dei PNA il Piano anticorruzione reca anche informazioni in merito a:

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

- b l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- g adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- h indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- i indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.
- j indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- k indicazione delle disposizioni relative al ricorso o meno all'arbitrato;
- l elaborazione della proposta di disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- m elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- n definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- o elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- p adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- q predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- r realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- s realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

- t indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- u indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- v indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.2 La tutela del whistleblower

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

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

La Legge 190/2012 ha aggiunto al D.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis, oggetto di modificazione da ultimo dalla nuova legge n. 179 del 30.11.2017.

La norma prevede che il pubblico dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ovvero all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'ANAC, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

L'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001 delinea una *"protezione generale ed astratta"* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del D.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *"necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni"*. I soggetti tutelati sono i *"dipendenti pubblici"* che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

La nuova formulazione dell'art. 54 bis, al comma 2, in merito precisa che:

“ Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, D.lgs. 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'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”

Le nuove disposizioni quindi valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla PA.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della L. 179/2017, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

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

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

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

A titolo meramente esemplificativo:

- casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

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

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso

dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

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

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro e, pertanto, non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 della L n. 241/1990 e successive modificazioni.

La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione

Il nuovo art. 54 bis indica le sanzioni applicabile agli atti discriminatori: l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.

Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, nella nuova formulazione, precisa il limite alla predetta tutela, eliminando la lacuna precedente relativa al momento in cui cessa la tutela: il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

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

Già ANAC, consapevole della lacuna normativa, aveva previsto che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

L'articolo 3 della L n. 179/2017 introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, il perseguimento da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla

prevenzione e alla repressione delle malversazioni, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore.

Le misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito sono indicate nel paragrafo 4.6 della Parte II del Piano.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D. DLgs. n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il D.Lgs. n. 97/2016 cd *“Freedom of Information Act”* del 2016 come sopra detto, ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.Lgs. n. 33/2013 cd *“decreto trasparenza”* e anche il titolo è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre adesso è stato spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

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

- 1 **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2 **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L 190/202 e secondo

L'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*. Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza è parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della misura della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una “apposita sezione” (vedi infra parte III).

La sezione contiene soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

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

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

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2013:

- 1 la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC con delibera 1310 del 2016 - Allegato 1 ha predisposto l'elenco degli obblighi di pubblicazione).
- 2 la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi tra pubbliche amministrazioni”* normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012.

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D.lgs 18 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'argomento è trattato specificatamente nella sezione relativa alla trasparenza (parte terza).

9. Il titolare del potere sostitutivo

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

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è, quindi, prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA; i Dirigenti vigilano sul rispetto dei termini e motivano le eventuali disfunzioni nei report di monitoraggio semestrali e annuali al RPCT.

Sul rispetto dei termini procedurali vigila inoltre il "titolare del potere sostitutivo".

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

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

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

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

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

Il Comune di Verbania ha nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 145 del 03.09.2012.

10. Obiettivi Strategici anticorruzione e Piano delle Performance

Il D.lgs. n. 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Pertanto, l’ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Come già precisato, con le modifiche del D.Lgs. n. 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

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

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

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”*.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013)(vedi Parte III e la Tabella degli adempimenti in materia di trasparenza paragrafo 9, con l’indicazione degli uffici competenti).

La Nota di aggiornamento al DUP 2021-2023 del Comune di Verbania approvata

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 16.01.2021, individua quali obiettivi generali strategici, la garanzia della legalità dell'azione amministrativa e la piena trasparenza favorendo un'ampia partecipazione della cittadinanza.

Gli obiettivi generali strategici sono meglio declinati nell'allegato A alla sopracitata Nota di aggiornamento nella quale sono stati individuati gli obiettivi strategici trasversali a tutte le missioni e programmi dell'Ente di seguito indicati:

1) Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione

Descrizione:

- l'obiettivo si ispira al principio della centralità della prevenzione della corruzione mediante l'elaborazione e l'attuazione di misure concrete di prevenzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, come previsto dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013), linee guida e PNA di ANAC.

L'impatto della normativa citata, volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni, è tale da richiedere una rivisitazione anche di natura culturale dell'approccio all'agire amministrativo tale da incidere sulla struttura dell'Amministrazione comunale con riflessi anche di natura organizzativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

2) Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione

Descrizione:

- implementazione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione.

L'obiettivo consiste nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal PTPC e della loro effettiva efficacia; a tale proposito al fine di sensibilizzare la tematica della prevenzione della corruzione tra i dipendenti dell'Ente, nel piano sono indicate le misure di monitoraggio di 1° e 2° livello da adottare a cura dei dirigenti dei vari dipartimenti e dal RPCT.

3) Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità

Descrizione:

- in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo strategico la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di obiettivi

organizzativi e individuali già adottati nel Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e Trasparenza (vedi Parte III e la Tabella degli adempimenti in materia di trasparenza paragrafo 9, contenente l'indicazione dei provvedimenti e degli uffici competenti alla pubblicazione).

Oltre a miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi, dovrà essere data particolare attenzione alla regolarità delle procedure relative all'istituto dell'accesso generalizzato così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016 e disciplinato dal Regolamento comunale disciplinante l'accesso civico e generalizzato.

4) Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione

Descrizione:

- l'obiettivo si ispira al principio della promozione della cultura dell'etica e della legalità e si realizza:

- attraverso la verifica e l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verbania approvato con atto n. 99 del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale e successive modificazioni;
- sensibilizzazione, promozione e formazione dei dipendenti su una cultura dell'etica e della legalità attraverso specifici progetti formativi.

L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore, inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti dirigenti.

11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti e i compiti

Sia il Piano nel suo complesso, sia le relative misure sono oggetto dell'attività di monitoraggio e riesame che avviene tramite il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei Dirigenti/Referenti dell'Ente.

Il monitoraggio del PTPCT riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati per assenza di rischio, prevedere altri criteri per analisi e ponderazione del rischio; il monitoraggio sul rispetto delle misure e degli adempimenti previsti dal PTPCT permette di acquisire informazioni con la duplice finalità di:

- Monitoraggio, quale aspetto informativo, allo scopo di restituire notizie e dati utili per la verifica dello stato di attuazione e l'idoneità delle misure
- Controllo, che richiama la funzione di verifica finalizzata al riesame.

Come sopra indicato un primo livello di monitoraggio attiene ai responsabili delle strutture o referenti se nominati, mediante report o altre azioni indicate nel piano.

In secondo livello di monitoraggio è svolto dal RPCT (o dal Nucleo controlli amministrativi che relazione al RPCT) per la verifica dell'attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione attraverso le comunicazioni dei referenti, i controlli a campione, le risultanze del controllo atti e le altre misure idonee indicate nel Piano.

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

I Dirigenti di ciascun servizio attribuito alla loro responsabilità sono individuati quali Referenti per la corruzione (salvo diversa comunicazione di nomina di altro referente), e svolgono un ruolo di raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I referenti svolgono i seguenti compiti:

- a. collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio servizio, di quelle più esposte al rischio corruzione;
- b. attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato e verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dallo stesso;
- c. attivano misure che garantiscano, nelle aree a rischio, il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle pratiche e l'assegnazione delle stesse ai collaboratori secondo criteri che garantiscano una corretta alternanza (dovranno essere precisate le motivazioni che rendano eventualmente impossibile l'applicazione di tale criteri);
- d. adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel presente piano triennale per la prevenzione della corruzione.

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

violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dal D.lgs. n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

In adempimento al precedente piano, nell'ottica di potenziare e standardizzare l'attività di monitoraggio di 1 livello (verifica dell'applicazione delle misure da parte dei dirigenti), è stata introdotta una metodologia di controllo che faciliti la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT, mediante apposita modulistica standard per il monitoraggio annuale anticorruzione e trasparenza di 1° livello.

Le forme di monitoraggio periodico di 1 livello delle misure di prevenzione previste dal presente piano sono adottate dai dirigenti, secondo il programma di seguito indicato:

- trasmissione al RPCT della nota di riscontro e presa visione del piano da parte dei dipendenti (nei 30 giorni successivi alla comunicazione di avvenuta pubblicazione in Amministrazione trasparente del PTPCT);
- trasmissione al RPCT di un Report annuale mediante modulistica standard dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate nel Dipartimento di competenza (per settori), entro il 15 gennaio;
- trasmissione al RPCT un Report semestrale (entro 20 giorni dalla fine del semestre) dello stato di attuazione nel Dipartimento (per settori) del rispetto degli obblighi previsti in materia di trasparenza;
- trasmissione al RPCT di un Report semestrale (entro 20 giorni dalla fine del semestre) di verifica del rispetto nel Dipartimento (per settori) dei termini dei procedimenti.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato anche attraverso il meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Parte II

Misure di prevenzione della corruzione

1. Le fasi del processo di gestione del rischio

Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC nel PNA 2019 per la gestione del rischio, s'individuano in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo che ripercorrono ed integrano le precedenti disposizioni:

Analisi del contesto

- analisi del contesto esterno
- analisi del contesto interno

Valutazione del rischio

- identificazione degli eventi rischiosi
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

Trattamento del rischio

- Individuazione delle misure
- programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

Monitoraggio e riesame

- monitoraggio sull'attuazione delle misure
- monitoraggio sull'idoneità delle misure
- riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Consultazione e comunicazione

2. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale si possono 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).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1 Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, ci si avvale di fonti esterne, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.).

In proposito il Rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019", elaborato dall'ANAC e pubblicato il 17 ottobre 2019, fornisce una fotografia dei dati che non si basano sulla mera percezione ma sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio: fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia. Su 152 episodi di corruzione rilevati solo 2 sono in Piemonte, costituendo il 1,2 per cento del totale. Il settore più a rischio si conferma quello legato agli Appalti pubblici (74%) ed in particolare ai lavori pubblici (40%). Gli Enti maggiormente coinvolti sono i Comuni (41%), seguiti dalle società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

Il fenomeno appare molto cambiato rispetto a quello degli anni scorsi: il coinvolgimento diretto della parte politica è diventato minoritario (su 207 indagati 43 sono politici), mentre è maggiormente coinvolto l'apparato burocratico: dirigenti, funzionari, rup, commissari di gara (56%). Si conferma anche la cd. "smaterializzazione" della tangente, con sempre minor incidenza della contropartita economica (48% dei casi), che viene invece sostituita da benefici indiretti come assunzioni, assegnazione di prestazioni professionali e in minima parte regalie.

Queste dinamiche confermano la correttezza di intervenire non solo sul piano repressivo, ma innanzitutto preventivo, riducendo all'origine i fattori di rischio, col ricorso alle misure organizzative già adottate dalla maggior parte delle pubbliche amministrazioni: trasparenza, formazione, gestione dei conflitti d'interesse, rotazione del personale.

Per quel che riguarda l'anno 2020 non sono disponibili da ANAC dati aggiornati.

Nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – I Semestre 2020, Proiezioni mafiose regionali – Specificità provinciali, per la nostra provincia così relazione:

“La provincia del Verbano-Cusio-Ossola costituisce l'estremità del Piemonte che si protende verso la Svizzera. La posizione geografica impone un'alta soglia di

attenzione investigativa, sia per il consolidato insediamento 'ndranghetistico in terra elvetica, sia perché tale Paese risulta da sempre appetibile per le consorterie criminali organizzate nostrane. Benché non siano state individuate formazioni delinquenziali strutturate, recentemente si è comunque avuta cognizione della presenza di personaggi contigui ad ambienti malavitosi. In ultimo, per ciò che concerne la criminalità straniera, si evidenzia la presenza di cittadini di diversa origine, principalmente impegnati nei reati predatori, nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. Si segnalano, infatti, diversi sequestri¹³³, in particolare di cocaina talvolta detenuta in corpore, eseguiti sulla via di transito in ingresso in Italia.”

L'intero anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza Covid-19 che in materia di anticorruzione ha richiesto una particolare attenzione alla misura di prevenzione della trasparenza. Lo stesso “decreto trasparenza” (decreto legislativo n. 33 del 2013) ha previsto all'art. 42, specifici obblighi di pubblicazione collegati agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente; in adempimento del co. 5 dell'art. 99, come modificato dal decreto-legge 19 maggio 2020, n.34, che ha imposto a ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria di erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza COVID 19 di attuare un'apposita rendicontazione separata, ANAC con nota del 29.07.2020, ha stabilito che la rendicontazione deve essere pubblicata in Amministrazione trasparente sottosezione di primo livello “Interventi straordinari e di emergenza”. La disposizione prevede la rendicontazione su modelli contenenti i dati di pubblicazione.

In proposito l'Ufficio a supporto del RPCT di concerto con il Settore informatico ha implementato il programma di pubblicazione con una sottosezione di secondo livello al fine pubblicare la rendicontazione obbligatoria.

La “trasparenza” nell'anno 2020 ha svolto un ruolo centrale per bilanciare la fase emergenziale che contraddistingue la crisi Covid-19 in cui la PA ha dovuto muoversi con celerità, al fine di compensare, almeno in parte, le deroghe, sospensioni abrogazioni apportate dal legislatore al codice dei contratti.

Fatti di cronaca sul territorio nazionale dimostrano che vi sono situazioni emergenti in riferimento alla pandemia che potrebbe influire in modo deleterio ampliando la cosiddetta “zonagria” della corruzione, quali l'aumento della perdita di posti di lavoro e delle difficoltà che stanno incontrando anche gli imprenditori, situazioni che offrono il fianco ad interventi di sostegno “pronta cassa” che possono provenire da ambienti criminali. E' opportuno tenere in debito conto le debolezze e le fragilità del contesto esterno che la pandemia ha contribuito a creare al fine di prevenire fenomeni corruttivi. Il prolungato periodo di lockdown ha provocato una crisi di liquidità in cui versano soprattutto le piccole e medie imprese rendendole facili prede da parte della criminalità organizzata. Il rischio di infiltrazioni criminali si annida sia nell'interesse a gestire direttamente o

indirettamente imprese operanti in settori economico-produttivi oggi più attrattivi o in crisi a causa della pandemia, ma anche nei tentativi di accaparramento delle provvidenze di sostegno e delle commesse pubbliche..

2.2 Contesto interno

Il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi all'art. 3, "Criteri generali di organizzazione", prevede che il Comune di Verbania è organizzato secondo il criterio di funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni, e dei meccanismi operativi.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 25.01.2021 con la quale è stata approvata la riorganizzazione di modifica dell'organigramma, di seguito riportato alla fine del paragrafo (tabella allegato 1 alla deliberazione citata).

La struttura è stata rivista confermando, oltre agli Uffici di Staff, la suddivisione in Dipartimenti. Ciascun Dipartimento è organizzato in Settori suddivisi in Uffici/Servizi. Al vertice di ciascun Dipartimento è designato un Dirigente e in alcuni Dipartimenti i Settori sono coperti da titolari di Posizione Organizzativa e da Alta professionalità. Al vertice della struttura amministrativa si trova il Segretario Generale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa, oltre ad alcune funzioni dirigenziale ad interim.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Organigramma e Funzionigramma" (entrambi nella home page).

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente" è consultabile anche la Dotazione Organica dell'Ente. Eventuali aggiornamenti saranno tempestivamente pubblicati.

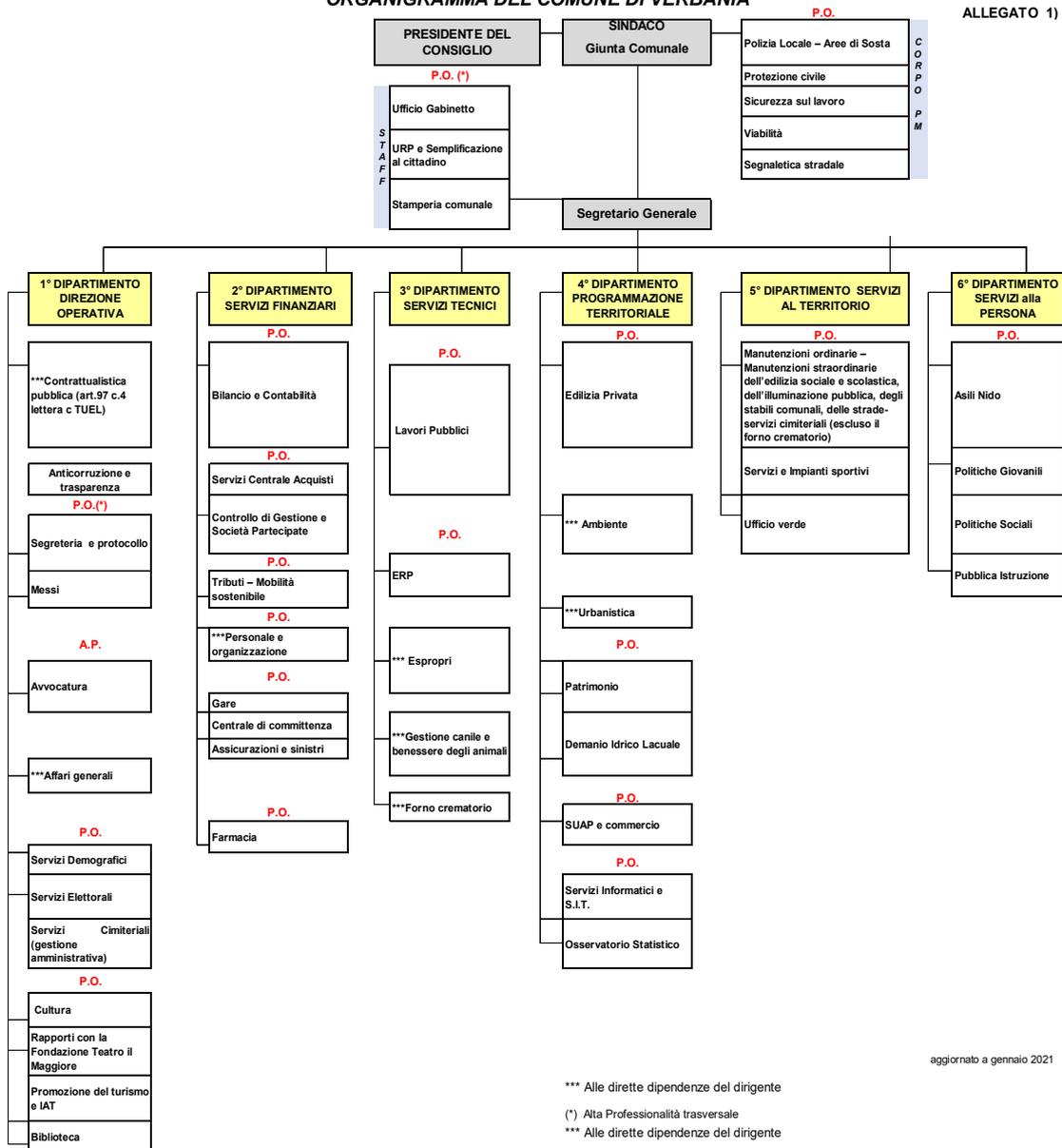
Ogni nuova riorganizzazione presuppone la definizione di un sistema organizzativo trasparente attraverso:

- a) un'attribuzione ed una distribuzione formalizzata delle responsabilità coerente con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- b) la previsione di adeguati livelli autorizzativi e l'assenza di sovrapposizioni funzionali;
- c) una dettagliata descrizione dei compiti;

- d) un sistema chiaro di deleghe di funzioni;
- e) una tracciabilità degli atti e delle attività dell'ente;
- f) l'individuazione di processi decisionali in grado di assicurare oggettività ed imparzialità.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VERBANIA

ALLEGATO 1)



3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e mappatura.

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'Allegato 1 contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio.

Secondo ANAC il nuovo approccio procedimentale deve essere sostanziale e non più meramente formale. A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Nel corso del 2020, in conformità all'allegato 1 del PNA 2019, anche al fine di modificare l'approccio della metodologia da qualitativa a quantitativa ivi descritta si è proceduto ad aggiornare:

- la mappatura dei processi secondo gli indirizzi espressi dal PNA, con una breve descrizione e mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale, e l'unità organizzativa responsabile del processo stesso;
- il catalogo dei principali rischi secondo la metodologia della conoscenza diretta dei processi da parte dei responsabili e quindi delle relative criticità, dell'analisi del contesto esterno e interno, l'analisi episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- l'analisi dei rischi con i nuovi indicatori di probabilità- impatto, per la valutazione complessiva del rischio (livelli Alto - Medio - Basso e loro declinazioni + o -) e la relativa motivazione secondo un approccio di tipo qualitativo secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

La metodologia che si utilizzazzata è, pertanto, quella proposta da ANAC (PNA 2019, dell'autovalutazione, fatta salva la verifica da parte del RPCT. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici come invece era previsto nella passata metodologia;

- le misure di prevenzione e al loro programmazione secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia"

La rivisitazione del Piano secondo il nuovo approccio metodologico ha consentito di rivedere le misure già adottate ed escluso quelle non ritenute efficaci, ridondanti o non fattibili, prevedendo anche misure di chiarimento e semplificazione.

Si precisa che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi cd "di governo" in genere sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e sono pertanto stati indicati solo quelli maggiormente a rischio. Al contrario, assumono particolare rilievo ai fini della prevenzione della corruzione i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno.

La L. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. La Giunta comunale, come meglio precisato al paragrafo 4.13, ha comunque dato seguito ad una azione di sensibilizzazione degli amministratori pubblici e della società civile con l'adesione alla piattaforma L10 (coordinamento provinciale Libera) e all'adesione alla rete di Avviso pubblico.

La tipologia dei procedimenti, la tempistica e i responsabili sono indicati nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

La mappatura del rischio è stata effettuata con riferimento ai principali processi operativi dell'Ente ed è riportata nella Tabella (vedi Infra) contenente la mappatura, il catalogo delle aree a rischio, la valutazione del rischio, le misure di prevenzione e il monitoraggio.

3.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: individuazione delle "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi riconducibili alle macro **AREE** generali o specifiche (come riformulate dalla Tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019) e relativa descrizione seguenti:

AREA A:

Acquisizione e gestione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, reclutamento, mobilità esterne, progressioni di carriera

AREA B:

Contratti pubblici:

definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione;

valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; affidamenti tramite MePa; adesione convenzioni quadro; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto.

AREA C:

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

provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

AREA D:

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

provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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:

Governo e pianificazione del territorio:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

AREA F:

Controllo, verifiche, sanzioni e ispezioni:

gestione dei processi di controllo, di verifiche applicazione delle sanzioni e controllo.

AREA G:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

gestione ordinaria dei processi di entrata e spesa

AREA H:

Incarichi e consulenze professionali / nomine rappresentanti Enti

gestione dei processi per la selezione e affidamenti incarichi professionali e consulenze esterne e di nomina dei componenti degli Enti in cui il Comune è rappresentato.

AREA I:

Affari legali/ contenzioso

attività di tutela giudiziale

composizione stragiudiziale delle controversie (insorte o potenziali)

AREA L:

Altri servizi

gestione protocollo/ servizi anagrafici/stato civile/rimborsi spese missioni amministratori

3.2 L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

verificando se ci sono stati in passato procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

3.3 L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

Fattori abilitanti

E' di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale, si indicano i "fattori abilitanti", ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione che consentiranno di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci, come evidenziato nell'allegato 1 del PNA 2019:

- 1 mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 2 mancanza di trasparenza;
- 3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5 scarsa responsabilizzazione interna;
- 6 inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7 inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

La misura del grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Come sopra precisato per l'aggiornamento del presente piano è stato utilizzato un approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Criteri di valutazione

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1), secondo il principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti

Gli indicatori utilizzati sono:

- **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

3.4 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio.

In conformità al PNA 2019, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla
nullo o molto basso	B-
basso	B
medio	M
alto	A
molto alto	A+

3.5 Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” prevede la fase del “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il presente piano prevede la realizzazione di misure di carattere trasversale a tutti i settori dell'Ente, come:

- 1 *la trasparenza*, che come già precisato costituisce apposita sezione (vedi Infra);
- 2 *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- 3 *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- 4 *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

4 Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione si distinguono in:

a) obbligatorie ed ulteriori:

- obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione;

- ulteriori sono quelle inserite nel PTPC a discrezione dell'amministrazione;

b) generali e specifiche:

- generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente;

- specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure di prevenzione disciplinate dal presente Piano sono descritte nei paragrafi che seguono e nella Tabella ALLEGATO 1

4.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Nell'azione di prevenzione della corruzione è centrale ed obbligatoria la formazione, come del resto affermato già dall'art.1 co.5 lett b) co. 9, lett. b) co. 11) della L n.190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

La formazione iniziale ha costituito un primo approccio, generico, di base, al tema della corruzione, tesa ad illustrare in linea di massima il contenuto, la novità e il valore della Legge soffermandosi anche sugli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

La formazione è stata inserita nel Piano di Formazione del personale dell'Ente e dal 2016 è obiettivo specifico l'estensione della formazione-base a tutti i dipendenti affinché si sviluppino forme specifiche di formazione specialistica di settore, ad una formazione mirata, con scelta di specifiche categorie di destinatari e di contenuti, RPCT, referenti, organi di indirizzo titolari di incarichi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti.

Nel corso del 2015 e 2016, con questo modello, si è tenuto anche un corso sulla corretta redazione degli atti che, di fatto, risponde anche ad obblighi legati alla prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2017, nell'ottica sopra descritta, è stato tenuto un corso di aggiornamento/formazione in tema di contratti pubblici a seguito delle modifiche introdotte al Dlgs n. 50/2016, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Nel corso del 2018 oltre a due corsi di formazione generale in materia di anticorruzione sono stati organizzati altri due corsi nelle specifiche materie collegate alla prevenzione della corruzione e trasparenza sulla legittimità del conferimento incarichi esterni e sulle nuove procedure di accesso agli atti.

Nel corso del 2019 l'Ente ha organizzato un corso di formazione generale in materia di anticorruzione, un corso specialistico per l'ufficio di Supporto al RPCT e Avvocatura, oltre ai corsi a tematica specifica che hanno trattato gli argomenti relativi a prevenzione della corruzione e trasparenza nei settori particolarmente a rischio: gestione e selezione del personale, strumenti telematici di acquisto, mini riforma del codice della strada, evoluzione e automazione dello Sportello unico dell'Edilizia.

Anche nel 2020 sono stati forniti dall'Ente corsi di prevenzione della corruzione a livello generale e specifico.

Si continuerà nel triennio 2021/2023:

- a prevedere a una formazione generale di almeno un corso ogni biennio, tenuto conto della formazione generale annuale tenuta negli ultimi cinque anni;
- a fornire una formazione a livello specifico sui temi più sensibili con riferimento alle materie dei settori a rischio (es appalti, personale, ambiente).

La formazione obbligatoria a livello generale dovrà essere fornita a tutti i nuovi assunti.

I Dirigenti hanno il compito di individuare eventuali necessità dei propri collaboratori sul piano dell'informazione generale della prevenzione attiva della corruzione e sul piano della formazione specifica e trasmettere al Settore Personale e Organizzazione le necessità e le proposte di formazione generale e nelle materie specifiche che saranno poi passate al vaglio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

4.1.1 Monitoraggio dei percorsi formativi

Primo livello: attestazione nel report annuale della frequenza ai corsi dei propri dipendenti.

Secondo livello: verifica da parte del RPCT sull'adempimento della misura di organizzazione dei corsi come sopra indicato. A tal fine il settore Personale e organizzazione dovrà trasmettere semestralmente al RPCT l'elenco dei corsi da organizzarsi e organizzati nell'anno di riferimento.

4.2. Codice di comportamento

4.2.1. 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 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".

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verbania è stato approvato con deliberazione n. 99 del Commissario straordinario con i poteri di Giunta Comunale in data 19.12.2013.

Quale misura di carattere generale:

in ogni tipo di incarico, contratto, bando, deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

L'ANAC in data 12 dicembre 2019, sulla base delle indicazioni del PNA 2018, ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

A tal fine è necessario, come già enunciato nel precedente piano, rivedere il codice di comportamento approvato da questo Ente al fine di adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC .

La revisione al codice, la cui misura è in capo al dirigente Personale e Organizzazione (in collaborazione con il RPCT) è iniziata nell'anno 2020 e sarà conclusa entro il 2021.

La rivisione del Codice dovrà essere elaborata in stretta sinergia con quanto previsto nel presente Piano in modo che gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il piano persegue (misure) siano tradotti in precisi doveri di comportamento di lunga durata per dirigenti, dipendenti e collaboratori.

Il codice revisionato dovrà essere suddiviso ove occorre per destinatari con la precisazione delle varie tipologie dei dipendenti da individuare ex ante e dovrà avere un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche individuando modelli comportamentali per i vari casi.

Fino alla revisione del codice di comportamento si applica quello attualmente vigente.

Di stretta attinenza con la misura di prevenzione in materia di formazione, è l'organizzazione di un corso specifico ai dipendenti sui contenuti del codice di

comportamento e sulle conseguenze della sua violazione finalizzato a promuovere l'etica e gli standard di comportamento.

4.2.2. Ufficio competente a concludere i procedimenti sull'applicazione del codice di comportamento

La misura specifica è l'istituzione di un coordinamento con il RPCT e l'obbligo di segnalazione di ogni procedimento disciplinare per le determinazioni che ne possono discendere ai fini della prevenzione della corruzione.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

4.2.3 Monitoraggio rispetto del codice e controlli

Primo livello: il controllo dell'applicazione del Codice di comportamento è affidato dai Dirigenti che hanno l'obbligo di monitorare il rispetto del Codice mediante il report annuale e l'obbligo tempestivo di segnalazione all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari e al RPCT.

Secondo livello: controllo da parte del RPCT dell'adozione del nuovo codice di comportamento.

4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

I piani fin qui adottati prevedevano la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei dirigenti/responsabili dei servizi con cadenza triennale con la volontà di assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente, però, è limitata e ha consentito di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione solo a seguito di un percorso per fasi al fine di limitare nel maggior modo possibile ripercussioni sul regolare funzionamento degli uffici.

In particolare, nei precedenti Piani è stata presentata una proposta di rotazione delle figure più esposte a rischio secondo, ovvero per gli uffici:

appalti / ambiente / edilizia privata / patrimonio /

personale / polizia amministrativa / SUAP / urbanistica.

Con le riorganizzazioni della struttura dell'Ente (dal 2014 e 2020), sono stati modificati gli incarichi Dirigenziali che di fatto hanno comportato una "rotazione" degli incarichi.

In attuazione dei precedenti piani, nel corso dei cinque anni precedenti, sono ruotati i seguenti funzionari: SUAP, Urbanistica, Personale e Patrimonio; con la riorganizzazione del 2017 sono stati accorpate in un unico dipartimento la Polizia Locale e le Manutenzioni, per cui non era praticabile, oltre che non necessaria, la rotazione dei Dirigenti (prevista ogni tre anni), tenuto anche conto che nel corso dall'anno 2018 i Dirigenti sono diminuiti da cinque a quattro (escluso il Segretario Generale).

Dal novembre del 2018 il Comando della Polizia Locale è stato assunto da altro funzionario con PO a seguito di collocamento a riposo del precedente comandante, in adempimento, di fatto, alla prevista rotazione dei settori maggiormente a rischio.

Con la deliberazione del 23 del 24.01.2020 di riorganizzazione della struttura e conseguente conferimento di nuove deleghe, si è provveduto alla rotazione del Dirigente del Settore Gare, Centrale di committenza e Personale adempiendo, con riferimento alla Dirigenza, alla rotazione di due settori a rischio.

Con la deliberazione n. 23 del 25.01.2021 è stata data una nuova organizzazione all'Ente con previsione un nuovo Dirigente per Dipartimento Manutenzioni e la rotazione del funzionario fino a quel momento di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il PNA 2018 ribadisce il precedente orientamento dell'ANAC che rimette l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici indicando, ove non sia possibile applicare la misura per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 paragrafo 7.2.2.).

I Dirigenti dovranno attivare ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità interna o esterna, comando, formazione di altro personale interno ecc.) per assicurare l'attuazione della misura, con riferimento ai settori appalti (per la permanenza del funzionario), ambiente ed edilizia privata in cui non vi è stata rotazione a causa dell'alta specializzazione dei funzionari che per esperienza e capacità professionali, non possono essere sostituiti senza compromettere il normale funzionamento dei settori. Si precisa, inoltre, che il settore Gare e Centrale di committenza del nostro comune non svolge attività di affidamento diretto servizi, forniture e lavori.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le amministrazioni devono provvedere ad indicare all'interno del proprio PTPCT misure alternative, confermando quanto già previsto nei precedenti Piani 2019/2021 – 2020/2022, si indicano di seguito:

a) le misure di prevenzione alternative già adottate nell'Ente nei settori a rischio:

- assegnare la responsabilità dell'istruttoria del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- procedura informatizzata delle istanze e controllo del rispetto dei termini di gestione dell'iter.
- utilizzo della piattaforma digitale di gara nell'esercizio dell'attività negoziale;

b) si confermano per il triennio 2021/2023, per le aree a rischio (ambiente, appalti, edilizia ove non c'è stata rotazione dei funzionari):

- per le istruttorie più delicate, devono prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a soggetti diversi (cd. segmentazione delle funzioni).

L'ulteriore misura alternativa a livello generale per le aree a rischio (ambiente appalti edilizia) che si conferma anche per il successivo triennio, è attuata nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativi: per i settori sopra indicati si provvede alla selezione e controllo atti/procedura, trimestrale anziché solo semestrale come previsto dal Regolamento Controlli interni.

I Dirigenti, comunque, hanno facoltà di operare modifiche all'interno della struttura degli uffici di loro competenza tali da attuare una rotazione interna di funzioni e competenze che anticipi e di fatto non renda più necessaria la rotazione dei responsabili.

La rotazione del personale deve essere attuata esclusivamente d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che, sentito il

Dirigente proponente e i dipendenti interessati, esprime il proprio parere in relazione all'efficacia perseguita ai fini del presente Piano ed al fine di escludere avvicendamenti che, con il pretesto della prevenzione della corruzione, abbiano differenti finalità, altrimenti giustificabili.

4.3.1 Monitoraggio misure alternative alla rotazione

Primo livello: i Dirigenti Responsabili dei Settori a rischio dovranno indicare nel report annuale le misure attuate come sopra descritte.

Secondo livello: trasmissione, da parte del Nucleo controlli amministrativi al RPCT, delle relazioni dei controlli straordinari dei settori a rischio.

4.3.2 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quarte) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Per personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale è prevista la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

L'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. La misura si sostanzia con l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: i delitti rilevanti son quelli previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione”.

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

Il provvedimento di spostamento per rotazione straordinaria deve essere tempestivo ed effettuato dal Dirigente del personale e organizzazione (per il personale non dirigente) al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p." con indicazione dei tempi, l'ufficio di destinazione e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinare comunica al RPCT e al Dirigente del personale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Il dipendente deve comunicare prontamente al Dirigente del proprio settore e al Dirigente del personale e organizzazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. del Dirigente del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Dirigente Personale e Organizzazione e con Segretario Generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio, previa informativa sindacale.

Spetta al Segretario Generale l'applicazione della misura di rotazione straordinaria per il personale dirigenziale, valutando, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico con assegnazione ad interim ad altro dirigente.

Tra gli obblighi del dirigente quello di comunicare prontamente al Segretario Generale e al Dirigente del Personale e organizzazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In merito alla durata della rotazione straordinaria, si provvederà caso per caso, con motivazione adeguata contenuta nel provvedimento di spostamento.

L'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio è da considerarsi residuale solo per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire.

4.3.3 Monitoraggio rotazione straordinaria

Primo livello: il Dirigente del Personale e organizzazione fornisce i dati di rotazione straordinaria al RPCT tempestivamente, al realizzarsi dell'evento.

4.4 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Il Comune di Verbania, ritenendo più garantista per le Pubbliche Amministrazioni il ricorso alla Magistratura ordinaria, non fa ricorso ad arbitrati. In tutti i contratti

stipulati e da stipulare dall'ente non deve essere inserito il ricorso all'arbitrato (*esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi*).

La misura già esistente deve essere mantenuta e monitorata.

4.4.1 Monitoraggio misure esclusione clausola compromissoria

Primo livello: i Dirigenti dovranno indicare nel report annuale l'attuazione della misura.

Secondo livello: verifica a campione da parte del Nucleo controlli amministrativi nell'ambito del controllo dei contratti.

4.5 Conflitto di interessi

Per "conflitto di interessi" s'intende la situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- 1) il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- 2) le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- 3) l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- 4) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).
- 5) l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);

4.5.1 Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

(Pantouflage o cd. "incompatibilità successiva "). Al comma 16-ter dell'art. 53 è stabilito il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì 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.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, 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 smi.

La misura, già attuata, è da mantenere nel prossimo triennio.

4.5.1.1 Monitoraggio misure divieto di *pantouflage*

Primo livello: i Dirigenti dovranno indicare nel report annuale l'attuazione della misura.

Secondo livello: verifica a campione da parte del nucleo controlli amministrativi nell'ambito del controllo dei contratti.

4.5.2 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

Per quanto riguarda le nomine e le designazioni di rappresentanti del Comune in Enti Aziende e Istituzioni e l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause

di incompatibilità, gli uffici applicano con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

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

- causa 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)

- causa 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).

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative anche in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intenda conferire un incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali interni e esterni.

Tutte le nomine e le designazioni di rappresentanti del Comune in Enti Aziende e Istituzioni e il conferimento di incarichi dirigenziali devono essere precedute da apposita dichiarazione del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 2019 sono stati approvati gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni contenenti ulteriori disposizioni in materia di incompatibilità.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate in Amministrazione trasparente le dichiarazioni rese dagli interessati.

Il controllo dell'effettivo rispetto di queste norme era già dal precedente Piano affidato all'Ufficio Personale e Organizzazione per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali e per le altre nomine ogni ufficio interessato verificherà a campione la veridicità delle dichiarazioni con particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione (PNA 2019).

4.5.2.1 Monitoraggio misure incompatibilità inconfiribilità

Primo livello: i Dirigenti dovranno segnare con tempestività al RPCT ogni anomalia che dovesse riscontrarsi in corso d'anno ed indicare nel report annuale l'attuazione della misura.

4.5.3 Autorizzazione svolgere incarichi extra istituzionali ai dipendenti

Per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Le misure in materia di incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti con la definizione delle cause ostative al conferimento e sono inserite nel Regolamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Verbania cui si rinvia anche per la procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

L'Ufficio Personale e organizzazione cura le pubblicazioni in materia di trasparenza di cui all'art. 18 del Dlgs n. 33/2013 e smi, con l'indicazione della durata dell'incarico e del compenso spettante.

Il dipendente nell'istanza di autorizzazione dovrà dichiarare l'assenza di conflitto di interessi (anche potenziale) tra l'incarico extra istituzionale e la posizione ricoperta nell'Ente.

4.5.3.1 Monitoraggio misure di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

Primo livello: i Dirigenti devono indicare nel report annuale l'applicazione delle misure attuate per il conferimento degli incarichi ai sensi del Regolamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Verbania.

4.5.4 Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti.

Il PNA 2019, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione ai sensi art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. Le misure suggerite che vengono fatte proprie nel presente piano, evidenziate anche in Tabella, sono:

- applicazione della disciplina regolamentare dei criteri di selezione
- pubblicazione degli avvisi di selezione
- dichiarazione del dirigente che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne
 - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale)
- obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
 - controlli sulle dichiarazioni di atto notorio e/o sostitutive di certificazione in merito ai requisiti soggettivi del candidato
- previsione esplicita di divieto di rinnovo

Le verifiche devono essere effettuata dall'ufficio che ha conferito l'incarico così come la pubblicazione delle dichiarazioni stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

4.5.4.1 Monitoraggio misure di controllo sugli incarichi a consulenti esterni

Primo livello: i Dirigenti devono indicare nel report annuale l'applicazione delle misure di controllo sulle dichiarazioni.

4.5.5 Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 dispone che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti,

associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

La misura è già stata inserita nei precedenti piani e si conferma con le seguenti prescrizioni in adempimento del PNA 2019:

- informazione da parte dei dirigenti sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (l'informazione/formazione sarà assicurata al personale neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro anche attraverso la consegna del codice di comportamento);

- in caso di segnalazione di conflitto di interessi acquisizione e conservazione delle dichiarazioni da parte dei dirigenti e responsabili del procedimento al momento dell'assegnazione dell'incarico e riassegnazione ad altro dipendente;

- predisposizione di apposita modulistica al fine di agevolare eventuali segnalazioni;

Il soggetto chiamato a ricevere e valutare le dichiarazioni di segnalazione di conflitto di interessi s'individua nel diretto superiore gerarchico. Per i dirigenti la valutazione è effettuata da Segretario Generale.

4.5.4.1 Monitoraggio sul conflitto di interessi

Primo livello: i Dirigenti devono indicare nel report annuale l'applicazione della misura e indicare eventuali casi di ricezione delle dichiarazioni.

4.5.5 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle 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 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

- 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra da rendere all'ufficio competente.

4.5.5.1 Monitoraggio misura controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Primo livello: l'ufficio Personale e Organizzazione o gli uffici di competenza verificheranno a campione la veridicità delle dichiarazioni e darà attuazione del controllo nel report annuale.

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

Come anticipato nella parte generale l'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, (c.d. *whistleblower*), mantiene e precisa una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) e seguenti sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a la tutela dell'anonimato;
- b il divieto di discriminazione;
- c la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Il Piano nazionale anticorruzione del 2013 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.

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

A tale fine in data 04.08.2017 si è concluso il procedimento con cui è stato predisposto un sistema informatizzato che garantisce tutela e riservatezza al segnalante. L'avvenuta attivazione del servizio di Whistleblowing di ANCITEL per la gestione delle segnalazioni di comportamenti scorretti, irregolarità e illeciti all'interno dell'Ente, è stata comunicata con nota idonea a tutti i dipendenti dell'Ente nella forma di una guida per il segnalante.

Dal 01.06.2020 a seguito di recesso di ANCITEL è stato attivato l'applicativo gratuito WhistleblowingPA, messo a punto da Transparency International Italia - Associazione Contro la corruzione in collaborazione con il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali ed è stata resa disponibile la piattaforma WhistleblowingPA, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Verbania, in Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione e trasparenza e comunicato ai dipendenti la modifica dell'applicativo e la nuova procedura del servizio di Whistleblowing.

Si applicano, nella gestione del sistema come sopra improntato, con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili come meglio precisato nella parte prima del presente piano.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione;

l'Avvocatura valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della

situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento 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. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

4.7 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.

E' intenzione dell'Ente collaborare all'elaborazione a livello sovracomunale di patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

In data 17.01.2019, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15, è stato approvato il "Patto di Integrità", elaborato del settore Gare/Centrale di committenza, da applicarsi a tutte le procedure di gara di importo superiore ad euro 40.000,00 effettuate dall'Amministrazione comunale e dalla Centrale di Committenza.

Il Patto di Integrità regola i comportamenti degli operatori economici e del personale del Comune di Verbania, nell'ambito delle procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti lavori, servizi e forniture, delle concessioni di lavori e servizi, nonché degli altri contratti disciplinati dal d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i..

Il Patto di Integrità impegna il personale, i collaboratori del Comune di Verbania che operano a qualunque titolo nell'espletamento della selezione e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato e costituisce parte integrante, sostanziale e pattizia dei contratti di appalto affidati dal Comune di Verbania e deve essere allegato agli stessi. La sua espressa accettazione è condizione di ammissione alla gara.

Il patto d'integrità è stato portato a conoscenza dei dipendenti in occasione della trasmissione del piano 2019/2021.

La misura deve essere mantenuta nel triennio 2021/2023

4.7.1. Monitoraggio misura Patto d'integrità

Primo livello: i Dirigenti dovranno indicare nel report annuale l'attuazione della misura.

Secondo livello: verifica a campione da parte del Nucleo controlli amministrativi nell'ambito del controllo dei contratti e procedure di gara.

4.8 Rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamento per la conclusione dei procedimenti

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della deliberazione o determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc).

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica

anche in sede di controllo di gestione e anche di controllo successivo di regolarità amministrativa .

Al riguardo, si rammenta, che 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.;

Di contro, il ritardo non giustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Dirigente in modo da:

- a) riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- b) intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente o gruppo di dipendenti assegnato all'attività, deve informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Dirigente interviene tempestivamente per eliminare le eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, sono resi pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo".

I termini procedurali saranno utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

4.8.1 Monitoraggio termini procedurali

Primo livello: al RPCT devono essere forniti dai vari servizi comunali i report relativi al monitoraggio periodico semestrale dei termini (non è più prevista la pubblicazione obbligatoria del monitoraggio in "Amministrazione trasparente.")

Secondo livello: il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato anche attraverso il meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Nucleo controlli interni.

4.9 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 esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Misura generale di contrasto alla corruzione è stabilita nella pubblicazione di 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*".

Il nuovo Regolamento Concessione di contributi e vantaggi economici, quale misura anticorruzione prevista per l'anno 2019 è stato approvato in data 10.04.2019 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 sulla base dei seguenti principi espressi dalla magistratura (tra le prime T.A.R. Sicilia Catania Sez. II, 17-06-2005, n. 1032 Consiglio di Stato, Sez. V, 23/03/2015, n. 1552.), anche contabile (tra le altre: Corte dei Conti sez Regionale Lombardia 146/2019) e da ANAC (deliberazione 32 del 20.01.2016 paragrafo 10 Sovvenzioni):

- *predeterminazione ed indicazione delle risorse complessivamente destinate ai contributi, poiché l'erogazione di contributi è attività che si distingue sui due piani della programmazione e della gestione (con conseguente distinzione di competenze).*
- *avviso pubblico che porta all'attenzione dei richiedenti l'apertura dei termini procedurali per l'istruttoria relativa alle istanze di contributo: procedura ad evidenza pubblica caratterizzata dalla preventiva conoscibilità dei criteri di ammissione, dei fini pubblici da perseguire e dei sistemi matematici di assegnazione dei punteggi.*
- *i contributi ordinari sono intesi come quelli riferiti ad una programmazione annua delle attività sulle quali i soggetti interessati richiedono il contributo.*
- *assegnazione dei contributi ordinari in base ad una graduatoria frutto di una predeterminazione di una griglia valutativa, da cui deriva l'assegnazione di un punteggio ad ogni istanza presentata;*
- *i contributi straordinari sono quelli riferiti ad iniziative non rientranti nei programmi annuali e/o in presenza di particolari condizioni di ammissibilità, limitati nel tempo o occasionali.*
- *fissazione del termine per emanare il provvedimento di concessione o diniego dei contributi ordinari in un congruo lasso di tempo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande;*
- *obbligo della presentazione della relazione sull'iniziativa e della rendicontazione;*

4.9.1 Monitoraggio concessioni di contributi

Primo livello: i Dirigenti attestano nei report l'erogazione dei contributi nel rispetto del sopracitato Regolamento.

Secondo livello: verifica a campione da parte del Nucleo controlli amministrativi nell'ambito del controllo atti.

4.10 Report di monitoraggio e controllo.

Al fine di sensibilizzare la tematica della prevenzione della corruzione tra i dipendenti dell'Ente sono state introdotte dall'anno 2018 a cura dei Dirigenti dei vari dipartimenti, che si confermano per il triennio 2020/2022, quale obiettivi strategici trasversali (aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione con la promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione), le seguenti misure, come già indicato nel paragrafo 11 della Parte I:

- trasmissione al RPCT della nota di riscontro e presa visione del piano da parte dei dipendenti (nei 30 giorni successivi alla comunicazione di avvenuta pubblicazione in Amministrazione trasparente del PTPCT);
- trasmissione al RPCT di un Report annuale mediante modulistica standard dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate nel Dipartimento di competenza (per settori), entro il 15 gennaio;
- trasmissione al RPCT un Report semestrale (entro 20 giorni dalla fine del semestre) dello stato di attuazione nel Dipartimento (per settori) del rispetto degli obblighi previsti in materia di trasparenza;
- trasmissione al RPCT di un Report semestrale (entro 20 giorni dalla fine del semestre) di verifica del rispetto nel Dipartimento (per settori) dei termini dei procedimenti.

E' infatti possibile per il RPCT attestare la concreta esistenza di tutte le tipologie di informazione (sezioni e sottosezioni) e l'efficacia degli automatismi dei rinvii, ma non può essere attestata, da parte del RPCT, la completa presenza delle informazioni per ciascuna tipologia. Per questo l'attento e costante presidio dei Dirigenti, per i rispettivi ambiti, è indispensabile.

Le risultanze dei Report monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione circa i risultati dell'attività svolta.

Nel corso del 2020 è stata elaborata una modulistica al fine di agevolare la compilazione dei report.

I dirigenti possono comunque scegliere in quale forma fornire il report di monitoraggio se descrittivo o mediante la scheda appositamente predisposta per il monitoraggio annuale.

4.11 Coordinamento tra il sistema dei controlli amministrativi interni e il PTPC e indicatori di analisi per il controllo sugli atti

Il regolamento disciplinante i controlli interni del Comune di Verbania prevede all'art. 8 il controllo successivo sugli atti per il tramite del Nucleo di controllo che sotto la direzione del Segretario comunale, dal dirigente del Servizio controllo di gestione e dal responsabile del Servizio avvocatura.

Come già previsto nei precedenti piani si indicano di seguito gli indicatori di analisi per il controllo dei principali atti:

- competenza dell'ente o soggetto giuridico che l'ha emanato e dell'organo che l'ha adottato;
- presenza degli elementi essenziali;
- presenza dei riferimenti normativi e regolamentari;
- comprensibilità del testo in relazione ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia;
- completezza dell'oggetto e coerenza con il dispositivo;
- sufficienza, congruità e non contraddittorietà della motivazione e sua coerenza con il dispositivo;
- attestazione copertura finanziaria
- attuazione degli atti di programmazione dell'Ente;
- rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza.

Si ripropone, quale strumento di rilevazione di eventuali irregolarità, apposita check-list, contenente i parametri per la corretta predisposizione degli atti:

Intestazione: servizio che emana il provvedimento

Oggetto: indicazioni in sintesi del contenuto del provvedimento

Riferimenti di diritto specifici: normative di settore riconducibili all'atto dirigenziale in esame (leggi, regolamenti, circolari, direttive, ecc.)

Indicazione del Responsabile del procedimento

Indicazione del Dirigente competente all'emanazione dell'atto

Descrizione svolgimento del procedimento

Fase dell'iniziativa: istanza

Fase dell'istruttoria:

- ricognizione e valutazione elementi, acquisizione pareri
- trasmissione risultanze dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento

Motivazione

- valutazioni a seguito delle risultanze dell'istruttoria
- valutazione dell'interesse pubblico sottostante
- motivazione eventuali difformità rispetto alle risultanze dell'istruttoria

Dispositivo:

- contenuto dispositivo in esito alla conclusione del procedimento

ovvero indicazione delle motivazioni che portano ad una conclusione diversa rispetto alle risultanze dell'istruttoria

- indicazione delle eventuali prescrizioni e /o condizioni sospensive

Indicazione della durata(validità autorizzazioni, concessioni, durata affidamento, ecc.)

Indicazione delle eventuali forme di controllo

Obbligo di comunicazione al destinatario (ove necessario)

Indicazione termini e autorità a cui ricorrere (ove necessario)

Indicazione degli eventuali allegati

Indicazione del firmatario

Rispetto della normativa in materia Trasparenza e Privacy

Il controllo è effettuato con le procedure previste dagli art. 8 e 9 del Regolamento del Comune di Verbania disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 28.01.2013.

Come previsto nel paragrafo 4.3, l' ulteriore misura alternativa a livello generale per le aree a rischio introdotta nel 2019, che si conferma anche per il successivo triennio, è attuata nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativi per i settori a rischio in mancanza di rotazione del personale. Il controllo straordinario è previsto trimestralmente con le procedure e modalità previste dal Regolamento Controlli interni, mediante gli ulteriori seguenti indicatori:

- responsabilità dell'istruttoria a un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- utilizzo procedura informatizzata delle istanze e controllo del rispetto dei termini di gestione dell'iter.
- utilizzo della piattaforma digitale di gara nell'esercizio dell'attività negoziale;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (es affiancamento al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a soggetti diversi (cd. segmentazione delle funzioni).

4.11.1 Controllo successivo atti straordinario su richiesta da parte dei Consiglieri Comunali

Il Regolamento disciplinante i controlli interni del Comune di Verbania prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa con cadenza semestrale.

Si mantiene, quale ulteriore misura di contrasto alla corruzione, anche nel successivo triennio il controllo successivo di regolarità amministrativa di atti specifici su richiesta dei Consiglieri Comunali, singolarmente o in qualità di capigruppo.

4.11.2 Monitoraggio controllo atti

E' prevista la trasmissione da parte del Nucleo controlli interni dei verbali controllo atti come previsto dall'apposito Regolamento al Presidente del Consiglio Comunale, al nucleo di valutazione, ai Dirigenti e, quale misura di prevenzione della corruzione anche al RPCT.

4.12 Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Verbania.

Il Dipartimento Bilancio e contabilità e Società partecipate provvede agli obblighi di competenza pubblicando sul sito istituzionale delle apposite sezioni in amministrazione trasparente i dati delle società controllate, partecipate e vigilate in materia di trasparenza dall'art. 22 del Dlgs n. 33/2013 e dovrà provvedere a sensibilizzare gli enti in vigilanza e controllo da parte del Comune di Verbania al

rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della specifica disciplina del Dlgs n. 231/2001 e smi.

Il competente Dipartimento Bilancio e Contabilità e Società partecipate, nella normale attività di controllo che deve svolgere ai sensi di Legge monitora e riferisce annualmente al RPCT del Comune di Verbania, sull'applicazione della L. n. 190/2012 e smi da parte degli enti di diritto privato partecipati controllati e vigilati.

4.13 Piano e Performance

Il presente Piano riconosce un ruolo di rilievo al Nucleo di Valutazione per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione di misure di prevenzione della corruzione.

É per questo importante, come sopra detto, stabilire un flusso informativo tra l'operato del Nucleo di Valutazione e il RPCT così che ne scaturisca un reale coordinamento e la loro azione possa rendere più incisivi i risultati di ciascuno.

L'ANAC con la deliberazione di aggiornamento del PNA 2017/2019, pone particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo di gestione, misurazione della performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione, laddove ciascuna di queste attività si interseca con le altre, in quanto l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per attività di miglioramento gestionale e di valutazione della performance.

In particolare, per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione, l'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, come già citato, comporterà una ripercussione negativa sulla performance individuale

4.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013, l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

Comunicazione: a questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Il Piano sarà pubblicato ai sensi di Legge sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente", nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato.

Quale forma di maggiore diffusione sarà pubblicato un avviso sulla prima pagina del sito istituzionale dell'avvenuta pubblicazione del piano nella sezione trasparenza (con link dalla home-page al nuovo Piano)

Sensibilizzazione: la deliberazione n. 15 del 30 giugno 2014 ha stabilito l'adesione del Comune di Verbania alla piattaforma cosiddetta "L10" proposta dal coordinamento provinciale di Libera (Libera VCO); trattando argomenti come "legalità e rappresentanza", "trasparenza" "educazione" "ambiente e servizi" costituisce un importante canale di rapporto con la società civile e il terzo settore, un tavolo di confronto sui temi oggetto del presente Piano e, avvalendosi ancora del supporto di Libera, potranno attivarsi altre azioni di sensibilizzazione nella società civile.

Anche l'aggiornamento al PNA 2017 pone l'accento sulla misura relativa alla formazione sui temi dell'etica e della legalità e le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile.

La piattaforma L10 elaborata da Libera VCO prevede, tra gli altri, nello specifico al punto 3: Adesione alla rete di "Avviso Pubblico. Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie". L'amministrazione comunale con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 19.01.2017, ha aderito alla "Carta di Avviso Pubblico (Codice Etico per la buona politica) . Tale documento è composto da 23 articoli e vincola direttamente gli amministratori che lo sottoscrivano e i soggetti da questi nominati in enti, consorzi e società. Per "amministratori" si intendono il Sindaco, gli assessori e i consiglieri dei rispettivi enti, i componenti degli organi rappresentativi degli altri enti territoriali. Il codice si applica anche a coloro che operano in qualità di esperti o consulenti comunque denominati e designati degli enti territoriali. La Carta indica concretamente come un amministratore pubblico può declinare nella propria attività quotidiana, attraverso una serie di impegni, regole e vincoli, i principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione. Divieto di ricevere regali, contrasto al conflitto di interessi, al clientelismo e alle pressioni indebite, trasparenza degli interessi finanziari e del finanziamento dell'attività politica, nomine basate esclusivamente sul merito, piena collaborazione con l'autorità giudiziaria in caso di indagini, obbligo di rinuncia alla prescrizione e alle dimissioni in caso di rinvio a giudizio per gravissimi reati di mafia e corruzione, sono alcuni tra i contenuti della Carta.

4.15. Misure specifiche

Oltre alle sopraindicate misure di prevenzione della corruzione, trasversali ai vari processi e settori di attività, nella Tabella ALLEGATO 1 , contenente la mappatura, il

catalogo delle aree a rischio, la valutazione del rischio, sono inserite le misure di prevenzione in atto e da attuare e il monitoraggio.

Le misure generali e specifiche relative alla trasparenza sono indicate nella Tabella di cui al paragrafo 9 della Parte III.

Parte III

Misure di prevenzione della corruzione:

Trasparenza

1. La trasparenza

Si rinvia alla parte prima, paragrafo 8 per i contenuti generali del Dlgs. n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal Dlgs. 97/2016 *Foia*, (Freedom of Information Act), che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Come precisato, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 del rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

La trasparenza è considerata la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012 e in questa sezione sono individuate, in conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del Dlgs n. 97/2016, le misure di attuazione della trasparenza

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016).

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- 1 la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2 **il libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal Dlgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

- 3 **L'integrità dati**, mediante l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita nei principali strumenti di programmazione:

DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)

pubblicati in Amministrazione Trasparente.

4. Comunicazione

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

Quale misura di carattere generale si stabilisce l'utilizzo di un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La L 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA; l'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Il Comune di Verbania ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio"); l'Albo Pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben visibile nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione*, per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'Albo Pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo di pubblicazione è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi PEC dedicati per alcuni uffici le cui procedure sono informatizzate, gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, indirizzo, ecc.).

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini/imprese e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Il Comune di Verbania, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini/imprese e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito, oltre a quanto previsto come obbligatorio dalla Legge in "*Amministrazione Trasparente*", il diario, notizie, informazioni su eventi e manifestazioni in programma in città.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

5. Struttura delle informazioni. Qualità dei dati. Decorrenza e durata dell'obbligo.

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

Le tabelle riportate alla fine del presente piano sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del Dlgs n. 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, con modificazioni di cui al Dlgs. n. 97/2016 (**vedi oltre punto 9**)

La tabella è suddivisa 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 nell'allegato A del Dlgs. n 33/2013.

Il PNA 2019 chiarisce e rinvia, che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e disattivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La pubblicazione dei documenti sul sito è decentrato tra i responsabili della pubblicazione degli atti dei singoli procedimenti, l'URP e i Servizi informatici, coadiuvati dall'Ufficio di supporto al RPCT. Quest'ultimo servizio opera in modo trasversale, fornendo supporto ai singoli responsabili della pubblicazione e collaborando con i Servizi informatici per l'implementazione del programma .

L'URP si pone in un'ottica di comunicazione integrata con il coordinamento delle dimensioni esterne quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione con supporto al RPCT.

L'URP del Comune di Verbania è basato su due postazioni di front-office situate nelle due sedi prevalenti: la sede Istituzionale e la sede dei servizi principali ai Cittadini (anagrafe, servizi territoriali, tributi). I front-office hanno il compito di fornire supporto ai Cittadini – anche attraverso due internet point – e facilitare l'utilizzo di un programma, con accesso dalla home-page del sito internet, per l'invio all'Amministrazione di segnalazioni, reclami e suggerimenti.

E' attivo anche il sistema denominato **Comuni – chiamo**, un servizio per la gestione delle segnalazioni e dei reclami che mette a disposizione una piattaforma "on line" con attribuzione dei profili di autenticazione sia pubblici (per effettuare la segnalazione) che privati (per gestire le segnalazioni e rispondere).

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'Amministrazione comunale il Comune di Verbania ha attivato i seguenti servizi on line:

- Servizi Demografici online: autocertificazioni
- Sistema bibliotecario Provinciale VCO
- Sportello unico digitale (Pratiche S.U.A.P. Pratiche edilizie)
- Web genitori servizi scolastici
- Verbania Wireless
- Scrivi al Sindaco
- Albo Pretorio
- Calcolo IMU
- Imposta di soggiorno
- Piemonte Facile

L'art. 6 del D.lgs. 97/2016 inserisce nel D.lgs n 33/2013, art. da 7 a 9, e ribadisce alcuni principi dedicati alla qualità delle informazioni, criteri di apertura e di riutilizzo dei dati anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione, modalità di accesso alle informazioni pubblicate sui siti.

Nelle more di una definizione standard di pubblicazioni l'ANAC fornisce indicazioni operative immediatamente applicabili e precisamente:

- ove possibile, **l'utilizzo delle tabelle** per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni;

- **indicazione della data di aggiornamento** del dato, documento ed informazione: utilizzare quale regola generale in corrispondenza ciascun contenuto la data di aggiornamento, distinguendo tra quella dell'iniziale pubblicazione a quella del successivo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni decorrenti dall'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

5.1 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.

Il Regolamento UE n.267/2016 è entrato in vigore il 25 maggio 2018 e il 19 settembre 2018 con il D.lgs. n. 101/2018 è stato adeguato il D.lgs. n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali, al Regolamento UE, diventando così la fonte normativa interna aggiornata di riferimento.

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

I dati personali si dividono in quattro categorie:

- **dati sensibili:** *quelli idonei a rivelare "l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i*

dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" di una persona; i dati relativi alla salute e alla vita sessuale sono anche detti "**supersensibili**" in quanto sono gli unici per i quali non sussiste alcuna esenzione che ne consente l'uso in assenza di un consenso;

- **dati semisensibili**: categoria non ben definita, nella quale rientrano dati personali il cui trattamento può arrecare danni al titolare, come i dati relativi alle liste di sospettati di frode, i nominativi inseriti nelle centrali rischi, i dati relativi alla situazione finanziaria;

- **dati comuni**: sono tutte quelle informazioni, come nome, cognome, partita I.V.A., codice fiscale, indirizzo (compreso quello di posta elettronica), numeri di telefono, numero patente, che consentono di individuare una persona fisica o giuridica, sia essa anche un ente od associazione;

- **dati giudiziari**: sono quelle informazioni idonee a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reati o carichi pendenti.

Le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni e documenti contenenti dati personali, debbono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n.33/2013 o in altre normative di settore, ne preveda proprio l'obbligo di pubblicazione.

Per operare un bilanciamento delle disposizioni sulla trasparenza e quelle in materia di privacy è già intervenuto il Garante per la privacy con un provvedimento del 15 maggio 2014 n. 243, "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

I soggetti pubblici possono diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento: le linee guida del Garante distinguono gli obblighi di pubblicazione in: obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, di cui al DLgs. n. 33/2013 e obblighi di pubblicazione per altre finalità, contenuti in altre disposizioni di settore, non riconducibili a finalità di trasparenza, quali ad es. pubblicazioni all'Albo Pretorio, le pubblicazioni matrimoniali, alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome, ecc. In queste ipotesi non si applicano le specifiche previsioni del decreto trasparenza relative all'accesso civico (semplice), all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio.

Il Garante individua i limiti agli obblighi di pubblicazione online di atti e documenti contenenti dati personali e precisamente:

- il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto;
- se sono dati sensibili, ossia idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale, o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.
- è sempre vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

In sintesi, prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito il responsabile della pubblicazione deve:

- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
- verificare, caso per caso, e se ricorrono i presupposti optare per l'oscuramento di determinate informazioni;
- sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari eventualmente pubblicati perché indispensabili (vedi sopra).

Ciò comporta la necessità di prestare particolare attenzione già nella fase di redazione degli atti ed effettuare le opportune verifiche prima della pubblicazione.

Il Garante per privacy precisa che per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato, ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

Il Garante precisa che non si possono diffondere dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria a meno che tali dati non vengano resi effettivamente anonimi e non vi sia più la possibilità di identificare gli interessati, nemmeno indirettamente e in un momento successivo.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, seppure effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire in considerazione di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, contenuti all'art. 5 del Regolamento UE n. 267/2016: oltre che nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (cd. principio di minimizzazione dei

dati), ma anche nel rispetto dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare eventualmente anche tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

A tal proposito si intende qui interamente richiamato anche quanto previsto dall'art. 6 D.lgs. n.33/2013 rubricato come "qualità delle informazioni", per cui "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 facile accessibilità, nonché' la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per completezza si precisa che anche il PNA 2019 ribadisce quanto sopra esposto in merito alla necessità di operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

5.2 Il responsabile della protezione dei dati (RPD).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è figura introdotta dal Regolamento UE n. 267/2016 (artt. 37-39 che prevede che l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD "quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali" (art. 37 par.1 lett. a).

6. Organizzazione

I responsabili della pubblicazioni dei dati nello svolgimento delle attività previste dal Dlgs n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G della Tabella allegata.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*". Pertanto saranno forniti al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza i nominativi (ed un sostituto) per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G,) che effettua la pubblicazione.

I soggetti come sopra indicati dal Dirigente gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la

pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sul monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurandosi la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'Ente rispetta le prescrizioni dei Dlgs n. 33/2013 e n. 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

La sezione del sito «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che digitando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti», previo inserimento nella Tabella del presente piano.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente accede ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

6.1 Organizzazione interna

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, a parte i compiti del RPCT si specifica quanto segue:

Uffici preposti alla gestione dal sito Amministrazione trasparente

Gli uffici preposti alla gestione del sito web sono i Servizi informatici e l'ufficio URP.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici/servizi depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare pubblicano i dati, le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa (D.Lgs. 33/2013).

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012 e D.Lgs 33/2013).

I Dirigenti

I Dirigenti sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti (Delibera CiVIT n 2/2012 e D.Lgs. 33/2013).

I Responsabili dei Settori/ Uffici

Sono responsabili della pubblicazione i soggetti individuati dal Dirigente per gli adempimenti in materia di trasparenza.

7. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, al rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 prevede *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice) , ed estende l'accesso generalizzato ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*" (accesso civico generalizzato o potenziato) .

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico potenziato o generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico generalizzato è obiettivo strategico di questa amministrazione.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*Amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

i nominativi del RPCT al quale presentare la richiesta d'accesso civico (semplice), con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato.

I dipendenti devono essere appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso che si evidenziano di seguito.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente con note informative e modulistica e, successivamente, è stato elaborato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 120 in data 8.11.2017. Nel novembre 2018 è stato attivato il Registro informatico delle istanze di accesso generalizzato collegato alla sezione Amministrazione trasparente.

7.1 Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso agli atti rimane comunque ancora regolamentata dalle norme della Legge n. 241/90 e s.m.i, che hanno delineato, dal 1990 in poi, una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

In questo contesto di riforma "*continua e permanente*" della PA si evidenziano anche i seguenti istituti:

Il diritto di accesso del consigliere comunale

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

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

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali (UE/2016/679), all'art. 15 - Diritto di accesso dell'interessato secondo cui l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

a) le finalità del trattamento; b) le categorie di dati personali in questione; c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo. Oltre al diritto di accesso, la norma prevede del diritto di rettifica, del diritto alla cancellazione (più noto come diritto all'oblio), diritto di limitazione del trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione al trattamento, con gli eventuali connessi obblighi di notifica/comunicazione gravanti sul titolare.

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

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

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

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

Accesso alle informazioni ambientali

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

Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

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

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

Accesso procedure affidamento contratti pubblici

Previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: " codice dei contratti", Art. 53 – Accesso agli atti e riservatezza, stabilisce che il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'art. 53, al comma 2, lett. c) e d) prescrive, con il duplice scopo di evitare turbative d'asta prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte e di assicurare la serenità di giudizio della commissione giudicatrice durante la procedura di gara, che il diritto di accesso sia differito fino all'aggiudicazione in relazione alle offerte ed in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte stesse, mentre al comma 5, lett. a) del medesimo art. 53, si conferma il principio (già contenuto nella L. 241/90) secondo cui sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione delle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali.

7.2 L'accesso civico semplice e generalizzato

Con la nuova definizione l'accesso civico si configura come diritto ulteriore al diritto di accesso documentale, più ampio e generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione.

In questo caso dunque:

- è sufficiente un'istanza senza motivazione
- non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

Non sono però sufficienti richieste meramente esplorative volte a verificare di quali informazioni l'amministrazione dispone.

7.3 L'esercizio dell'accesso civico e generalizzato - Istanza e istruttoria

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

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente:

- all'invio al Responsabile del procedimento dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (generalizzato); ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non effettuata (civico cd semplice), sarà trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Verificata l'istanza si potrà:

- dare avvio al procedimento per il reperimento degli atti e informare gli eventuali controinteressati
- accogliere l'istanza
- differire i termini
- accogliere parzialmente
- rigettare la richiesta

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

“ Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

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

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

7.4 La chiusura del procedimento

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

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

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

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

7.5 Accesso generalizzato e tutela dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, s'inserisce la problematica della riservatezza dei dati personali: il legislatore previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

Con le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.Lgs. n. 33/2013" (determinazione n. 1309 del 28/12/2016), adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, sono stati introdotti elementi che possono fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato.

Con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'amministrazione, dunque, è chiamata a compiere un difficile bilanciamento fra due interessi, la conoscibilità e la riservatezza, entrambi riferibili ai privati, quali istanti e controinteressati.

Il destinatario dell'istanza deve valutare, se la conoscenza da parte di chiunque del documento contenente il dato personale richiesto, arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Si procederà al rigetto dell'istanza, se tale pregiudizio è esistente, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

È necessario anche esaminare le motivazioni fornite dal soggetto controinteressato, il quale, nelle ipotesi in esame, come sopra detto deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato (come previsto dall'art. 5. co.5, del decreto trasparenza). Le motivazioni possono costituire un indice della sussistenza di un pregiudizio in concreto, ma la valutazione del caso specifico spetta comunque al destinatario dell'istanza.

Così come stabilito dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali, ogni trattamento deve essere effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza dell'identità personale, inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

Il richiamo espresso del Decreto Trasparenza alla disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali comporta, quindi, che nella valutazione del pregiudizio concreto, si faccia riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità quadro normativo in materia di protezione dei dati da ultimo modificato dal Regolamento UE n. 679/2016

Di conseguenza, quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche, quindi dati personali, oppure contenenti informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti all'oggetto dell'accesso, il destinatario della richiesta dovrebbe accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali presenti.

7.6 Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

All'art. 5 bis comma 6 del citato decreto si prevede:

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

Si rinvia per gli aspetti di dettaglio alle linee guida ANAC – Garante, con la deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, già sopra citata per la tutela dei dati personali.

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

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;

- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

7.7 La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile "segnala" i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

8. Dati ulteriori: altri contenuti - strumenti di monitoraggio e azioni concrete

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore assicura la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Attualmente nei contenuti non obbligatori, Sezione "Altri contenuti" sono previste le seguenti pubblicazioni:

- Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza - Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
- Relazione Responsabile prevenzione della corruzione.
- Titolare del potere sostitutivo: attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Piano di azioni positive in materia di pari opportunità
- Prospetto spese rappresentanza
- Accessibilità e catalogo di dati, metadati
- Manuale di Gestione documentale ai sensi del DPCM 3.12.2013 approvato con deliberazione di G.C. 247 del 06.10.2015.

- Accesso civico

I Dirigenti Responsabili dei settori/uffici possono dare disposizione di pubblicare di pubblicare dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa, per ragioni organizzative, previa segnalazione al RPCT e inserimento nel presente piano.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza (ora la "sezione trasparenza all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione) alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

In adempimento all'art. 11 comma 6 negli ultimi quattro anni sono state invitate le Associazioni dei consumatori presenti sul territorio, ritenute le più vicine alle problematiche dei cittadini.

Dagli incontri è emerso i loro utenti non hanno manifestato particolare interesse o propensione ad accedere ai dati con questi nuovi sistemi (Amministrazione trasparente e accesso generalizzato), poiché le persone che si rivolgono a loro spesso hanno scarsa dimestichezza con l'utilizzo di internet e ciò di cui hanno bisogno è un interlocutore che sia disponibile a dare spiegazioni e soluzioni alle loro problematiche.

Un'analisi delle informazioni più interessanti può essere fatta tracciando il posizionamento delle parole chiave più cercate sul sito rendendole poi evidenti in una sezione "le ricerche più popolari" e attivare, sempre nella sezione trasparenza, l'indicatore delle visite. Tali misure devono essere attuata dal Settore informatico.

Per supportare in modo adeguato questa innovazione occorre una figura di raccordo tra uffici a contatto con il pubblico e gli stakeholder esterni che si individua nell'URP.

9 Tabella informazione dati in pubblicazione

La tabella delle informazioni è composta da sette colonne il cui contenuto ricalca le pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e smi, rielaborate per una migliore comprensione, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La denominazione “Tutti” si riferisce a tutti i settori comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di taluni dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, quale misura effettiva, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 14 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I responsabili della *trasmissione dei dati* ed i responsabili della *pubblicazione e dell’aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Tabella e sintesi delle pubblicazioni

TABELLA

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del D.lgs. 33/2013 modificato dal	Contenuti	Ufficio responsabile della pubblicazione
-------------------------	----	-------------------------	---	-----------	--

			D.lgs. 97/2016			
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Piano Triennale per la corruzione e la trasparenza	Art. 10 co. 8 lett. a)	Publicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (link alla sotto sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	<i>Direzione operativa</i>
	1.2	Atti generali	Art. 12	<p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta .</p> <p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).</p> <p>Documenti di programmazione strategico- gestionale (DUP - Obiettivi Strategici)</p>	Tempestivo	<i>Direzione operativa</i> Segreteria <i>Direzione operativa</i> Segreteria Personale e organizzazione <i>Servizi Finanziari</i> Controllo di gestione
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. 1 lett. a)	Numeri telefono e indirizzo mail di contatto	Tempestivo	URP

			<p>Titolari incarichi politici di cui art. 14 co.1 lett. a,b,c,d,e,f</p> <p>(da pubblicare in Tabelle)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	<p><i>Direzione operativa</i></p> <p>Segreteria</p>
--	--	--	--	---	---

Tempestivo

		<p>Cessati dall'incarico art. 14 co 1 lett a,b,c,d,e,f</p> <p>(da pubblicare in Tabelle)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Copia delle dichiarazioni dei redditi <u>referiti al periodo dell'incarico</u></p> <p>Copia delle dichiarazioni dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica entro un mese dalla scadenza del termine di Legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute <u>dopo l'ultima attestazione</u> (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	<p>Tempestiva - Nessun aggiornamento - va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione incarico</p>	
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 co 1	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo	<p>Direzione operativa Segreteria</p>
2.3	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. b), c)	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	Tempestivo	<p>Personale e organizzazione</p>
2.4	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. d)	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	Tempestivo	<p>URP</p>

3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2 (da pubblicare in tabelle)	<p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:</p> <p>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>curriculum vitae;</p> <p>i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	Tempestivo	Tutti
4. Personale	4.1	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Personale e organizzazione
			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter (da pubblicare in tabelle)	<p>Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali e/o personali).</p>		Personale e organizzazione

		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	Tempestivo	Personale e organizzazione
		e Art. 20 39/2013	<p>Dichiarazione insussistenza di una cause di inconferibilità incarico (da presentarsi all'atto di conferimento dell'incarico)</p> <p>Dichiarazione insussistenza di una cause di incompatibilità incarico (da presentarsi annualmente)</p>	Tempestivo	Personale e organizzazione
4.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati dirigente	Art. 47 co 1 e co 1 bis	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del dirigente che non effettua le comunicazioni ai sensi art. 14 comma 1 ter nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo	Tempestivo	Personale e organizzazione
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1- quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Tutte le posizioni organizzative
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	Personale e organizzazione
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 co 1 - 2 (da pubblicare in tabelle)	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Annuale</p> <p>Trimestrale</p>	Personale e organizzazione
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestral	Personale e organizzazione
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Personale e organizzazione

	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Personale e organizzazione
	4.9	Contratti integrativi	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Personale e organizzazione
	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co. 8 lett. c) da pubblicare in tabelle	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Personale e organizzazione
5. Bandi di concorso	5	Bandi di concorso	Art. 19 da pubblicare in tabelle	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Elenco dei bandi in corso	Tempestivo	Personale e organizzazione
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. b)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<i>Servizi Finanziari</i> Controllo di gestione
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. b)	Documento del nucleo di valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Personale e organizzazione
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1 da pubblicare in tabelle	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Personale e organizzazione
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2 da pubblicare in tabelle	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Personale e organizzazione
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i> Società partecipate

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i> Società partecipate
7.2	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22 co. 1 lett. b)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i> Società partecipate
		Art. 22 co. 1 lett. d-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche. Vedi anche art. 19 c. 7 D.lgs n. 175/2016 per pubblicazione obiettivi specifici annuali e pluriennali		<i>Servizi Finanziari</i> Società partecipate
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i> Società partecipate
7.3	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22 co. 1 lett. c)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i> Società partecipate
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i> Società partecipate
7.4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. d)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i> Società partecipate

8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1 (da pubblicare in tabelle)	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all' art. 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	Tempestivo	Tutti
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Tutti

9. Provedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	<p>Elenco dei provvedimenti (decreti, deliberazioni) <u>salvo che nella sezione Amministrazione Trasparente siano riportati gli atti integrali;</u></p> <p><u>Nella sezione sono pubblicati gli atti integrali</u></p>	Semestrale	Tutti
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	<p>Elenco dei provvedimenti (determinazioni, ordinanze dirigenziali) <u>salvo che nella sezione Amministrazione Trasparente siano riportati gli atti integrali;</u></p> <p><u>Nella sezione sono pubblicati gli atti integrali</u></p>	Tempestivo	Tutti
10. Bandi di gara e contratti	10.1		Art. 37 e Art. 29 Dlgs 50/2016	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano oltre al CIG (art. 4 delib ANAC 39/2016):</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016(art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al DLgs n. 33/2013;</p> <p>Avvisi di preinformazione Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi Avvisi sistema di qualificazione Avviso sui risultati della procedura di affidamento Affidamenti Informazioni ulteriori</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Art. 1, co. 505, l. 208/2015</p>	Tempestivo	Tutti Ufficio gare

11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	<i>Direzione operativa</i> Segreteria
	11.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Tutti
			Art. 27 (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Tutti
12. Bilanci	12.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	- documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. - i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	<i>Servizi Finanziari</i>
	12.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di pianificazione.	Tempestivo	<i>Servizi Finanziari</i>
13. Beni immobili e gestione patrimonio	13.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<i>Programmazione territoriale</i> Ufficio Patrimonio
	13.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo.	<i>Programmazione territoriale</i> Ufficio Patrimonio

14. Controlli e rilievi sull'amministrazione	14	Controlli e rilievi - nucleo valutazione - organi revisione - Corte dei Conti	Art. 31	Atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio. Rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Personale e organizzazione <i>Servizi Finanziari</i>
15. Servizi erogati	15.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	Tutti
	15.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a) (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i> Controllo di gestione
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i> Controllo di gestione
16. Pagamenti dell'amministrazione	16.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. (Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.)	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i>
	16.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Nelle richieste di pagamento: i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo	<i>Servizi Finanziari</i>

17. Opere pubbliche	17	Atti di programmazione e opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	<p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 22 d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	<p><i>Servizi finanziari</i></p> <p><i>Servizi tecnici</i></p>
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2,	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	<i>Servizi tecnici</i>
			Art. 38, c. 2,	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	<i>Servizi tecnici</i>
18. Pianificazione e governo del territorio	18.1		Art. 39 (da pubblicare in tabelle)	<p>Atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	<p><i>Programmazione Territoriale</i></p> <p><i>Ufficio Urbanistica</i></p>

19. Informazioni ambientali	19		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>	Tempestivo	<i>Programmazione Territoriale</i> Ufficio Ambiente
20. Interventi straordinari e di emergenza	20.1		Art. 42 art. 99 DL 17 marzo 2020, n.18/2020, convertito con L. n.27/2020)	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Ordinanze contingibili e urgenti</p> <p>Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute a sostegno del contrasto all'emergenza COVID-19</p>	Tempestivo	<i>Servizi Tecnici</i> <i>Servizi al territorio</i> Ufficio gabinetto <i>Tutti coloro che hanno utilizzato i fondi</i>

<p>21. Altri contenuti</p>	<p>21</p>	<p>Prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>Art. 10 comma 8</p> <p>Altri contenuti:</p> <p>Per scelta dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p>Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Accesso civico: Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo: attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Piano di azioni positive in materia di pari opportunità</p> <p>Provvedimenti approvazione accordi di transazione</p> <p>Prospetto spese rappresentanza</p> <p>Accessibilità e catalogo di dati, metadati</p> <p>Manuale di Gestione documentale ai sensi del DPCM 3.12.2013 approvato con deliberazione di G.C. 247 del 06.10.2015.</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tempestivo</p>	<p>Vedi punto 1 Tabella</p> <p><i>Direzione operativa</i></p> <p>Personale e organizzazione</p> <p><i>Direzione operativa</i></p> <p>Avvocatura</p> <p>URP</p> <p>Servizi informatici</p> <p><i>Direzione operativa</i></p> <p>Protocollo</p>
-----------------------------------	-----------	---	---	--	---	---

Sintesi pubblicazioni

Art. 10 - 12 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (DIR. Op.) 2° Dip (ContGest/PeOr): Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, Piano triennale prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale; Codice disciplinare, codice di condotta.

Art. 13 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (SegGen) -1° Dip URP: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.

Art. 14 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (SegGen) 2° Dip (PeOr): Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14 (anche cessati dall’incarico). Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa con delega.

Art. 15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell’ufficio personale e organizzazione, sulla base delle informazioni fornite dal dirigente del servizio che dispone l’incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

Artt. 16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 –2° Dip (PeOr) : Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.

Art. 19 D.Lgs.33/2013 – 2° Dip (PeOr) : Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.

Art. 10 e 20 D.Lgs.33/2013 – 2° Dip (ConGes e PeOr): Pubblicazione, secondo la disciplina specificata Piano delle Performance, Relazione sulla performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, sia per i dirigenti che per i dipendenti.

Art. 21 D.Lgs.33/2013 – 2° Dip (PeOr): Pubblicazione dei riferimenti ai CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

Art. 22 D.Lgs.33/2013 – 2° Dip (Soc.Part)): Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

Art. 23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali (nostro caso)

Artt. 26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

Art. 29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – 2° Dip (SerFin): Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi si Bilancio di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

Art. 30 D.Lgs.33/2013 – 4° Dip (UffPa): Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

Art. 31 D.Lgs.33/2013 – 2° DIP (PeOr): Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. **2° Dip (SerFin):** Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

Art. 32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI e 2° Dip (ConGes): Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

Art. 33 D.Lgs.33/2013 – 2° Dip (SerFin): Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

Art. 35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art. 35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013.

Art. 36 D.Lgs.33/2013 - 2° Dip (SerFin): IBAN e dati per pagamenti informatici.

Artt. 37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 lett. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI e 3° Dip (Servizi tecnici) per programmazione triennale OOPP : Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC a cura del settore informatico, secondo le istruzioni dalla stessa impartite. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

Artt. 39 e 40 D.Lgs.33/2013 – Dip 4° (UrAm): All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere

evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti) divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs33/2013, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

Art. 42 D.Lgs.33/2013 – e Art. 99 DL 17 marzo 2020, n.18/2020, convertito con L. n.27/2020) - 1° Dip (Ufficio Gabinetto) 5° Dip Servizio al Territorio - Tutti: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti (Ordinanze sindacali contingibili e urgenti) o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione tempestivo riguarda gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato e la pubblicazione dovrà essere successiva alla notifica o atto equivalente (con oscuramento dei dati personali). Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute a sostegno del contrasto all'emergenza COVID-19.

Art. 10 c.8 D.Lgs.33/2013 - 1° Dip (AVV-URP), 2° Dip (PeOr), 4° Dip Serv informatici: Altri contenuti, individuati a discrezione dall'Amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari, regionali o locali.