



# Consorzio del Bacino Imbrifero del Fiume Tronto Ascoli Piceno

## Copia di Deliberazione del Consiglio Direttivo

<b>N. 157</b>	<b>Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024. APPROVAZIONE.</b>
<b>DEL 06/12/2021</b>	

L'anno duemilaventuno, il giorno sei, del mese dicembre, alle ore 18:00, nella sala delle adunanze del Consorzio suddetto (Via Alessandria,12 - Ascoli Piceno - scala b).  
Convocato dal Presidente con appositi avvisi ai sensi dell'art. 12 del vigente Statuto Consortile, si è riunito il Consiglio Direttivo del Consorzio.  
All'appello nominale risulta:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
CONTISCIANI LUIGI	PRESIDENTE	X	
STAZI SABRINA	VICE PRESIDENTE	X	
MAOLONI GIACINTA	CONSIGLIERE	X	
CAPRIOTTI LUIGI	CONSIGLIERE		X
DI PIETRO MASSIMO	CONSIGLIERE	X	
GIROLAMI ALFREDO	CONSIGLIERE	X	
TOMASSINI FRANCESCO	CONSIGLIERE	X	
PICCIONI GABRIELLA	CONSIGLIERE	X	

Assiste il Segretario del Consorzio Sig. Gasparrini Enrico.

Riconosciuta legale l'adunanza per il numero degli intervenuti, il sig. Contisciani Luigi nella sua qualità di Presidente del Consorzio, assume la Presidenza ai sensi dell'art.12 del vigente Statuto ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto.

**PRESA** visione della proposta formulata, istruita dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Enrico Gasparrini, che qui di seguito si riporta:

“Visti:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”* la quale statuisce, altresì, che l’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il PNA 2016 e le Linee Guida Anac di attuazione;
- il D. Lgs. 97/2016 avente ad oggetto: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013”*;
- la Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, ad oggetto *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- la Legge 179/2017, contenente disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- la Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui si è varato l’aggiornamento 2018 del Piano nazionale anticorruzione;
- il Regolamento UE 2016/679.
- la delibera n. 1064 del 13.11.2019 avente ad oggetto *“Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*;
- il D.L. 80/2021 avente ad oggetto *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*,

Considerato che

- l’ANAC, ai fini dell’attuazione del PNA, è dotata di poteri di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni;
- il Presidente dell’ANAC, attraverso il Comunicato 16 marzo 2018, ha precisato che l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria;

Richiamata la delibera propria n. 32 del 29/03/2021 con la quale è stato confermato l’ultimo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP);

Dato atto che

- il soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) che in questo Ente è rappresentato dal Segretario Enrico Gasparrini;
- il RPC nonché unico responsabile di area ha predisposto il PTPC in sinergia con l'organo di indirizzo politico;
- nel corso del 2021 e a tutt'oggi, non sono sopraggiunti fatti corruttivi, né vi sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;
- è stato assicurato il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholders* esterni.

#### Puntualizzato che

- l'art. 6 del D. L. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che hanno goduto di propria autonomia, quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento (Piano della performance, Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano dei fabbisogni del personale, Piano per il lavoro agile, Programmazione dei fabbisogni formativi);
- è stato affidato ad apposito decreto Ministeriale la definizione di un Piano – tipo, anche semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. In attesa di tale definizione, si è ritenuto opportuno cominciare ad apportare alcune modifiche strutturali e contenutistiche, rispetto ai Piani in precedenza approvati, anche per favorire il mancato, ma necessario adeguamento al PNA 2019.

Precisato, altresì, che le competenze, così come specifiche assegnazioni e ruoli sono attribuite a ciascun Responsabile con dettagliato decreto ovvero con appositi atti (Rup, Rasa, Cug).

#### Ritenuto opportuno

- nel rispetto delle previsioni di legge, unificare in un solo strumento il PTPC ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTPCT);
- approvare il PTPCT di questo Consorzio – triennio 2022/2024, quale bozza da completare a seguito degli attesi interventi normativi.

Acquisito, per la regolarità tecnica, il parere favorevole di questo Segretario consorziale; Esaminato il Piano e condiviso il contenuto dello stesso.

#### Visti:

- lo Statuto comunale;
- il D. Lgs. 267/00;
- la L. 190/2012;
- il D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii;

- il D. Lgs. 39/2013;
- il D. P. R. 62/2013;
- il D. Lgs. 50/2016;
- il D. Lgs. 97/2016;
- il PNA 2016 e le Linee Guida Anac di attuazione;
- il PNA 2019;
- il Regolamento UE 2016/679.

#### PROPONE

Per le motivazioni che precedono e che qui si abbiano per ripetute e trascritte:

- 1) Approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022 - 2024 proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente provvedimento, per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) Puntualizzare che alla conoscenza e all'osservanza sono tenuti tutti i dipendenti e i collaboratori di questo Consorzio;
- 3) Precisare che in attesa della definizione del Piano – tipo del Piao (ove confluirà il PTPC), si è ritenuto opportuno cominciare ad apportare alcune modifiche strutturali e contenutistiche, rispetto ai Piani in precedenza approvati, anche per favorire il mancato, ma necessario adeguamento al PNA 2019.
- 4) Dare atto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre aggiornamenti al presente Piano, laddove necessari e/o opportuni, anche in corso d'anno;
- 5) Pubblicare il PTPCT nel link “Amministrazione Trasparente”;
- 6) Dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D. Lgs. 267/00, valutata l'opportunità di rendere sin da subito efficace, per l'anno in corso, il presente Piano.

Il Proponente  
*Enrico Gasparrini Segretario*

Ritenuto di approvare e fare propria la surrichiamata proposta in considerazione delle motivazioni espresse;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Uditi i componenti di questo Organo presenti i quali dichiarano di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione nella presente deliberazione e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 8 del vigente Piano triennale di prevenzione della Corruzione;

Acquisito il parere espresso favorevolmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione Enrico Gasparrini in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 c.1 del D. Lgs. 267/2000;

ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

Per le motivazioni che precedono e che qui si abbiano per ripetute e trascritte:

1.Approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022 - 2024 proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione di seguito indicato;

2.Puntualizzare che alla conoscenza e all'osservanza sono tenuti tutti i dipendenti e i collaboratori di questo Consorzio;

3.Precisare che in attesa della definizione del Piano – tipo del PIAO (ove confluirà il PTPC), si è ritenuto opportuno cominciare ad apportare alcune modifiche strutturali e contenutistiche, rispetto ai Piani in precedenza approvati, anche per favorire il mancato, ma necessario adeguamento al PNA 2019.

4.Dare atto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre aggiornamenti al presente Piano, laddove necessari e/o opportuni, anche in corso d'anno;

5.Pubblicare il PTPCT nel link “Amministrazione Trasparente”;

6.Dare atto che sia nella sua fase procedimentale che nell'adozione del presente provvedimento non esistono situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013;

Con successiva votazione unanime, delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. vo n. 267 / 2000.

**CONSORZIO DEL BACINO IMBRIFERO DEL FIUME TRONTO**

**ASCOLI PICENO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA (PTPC)**

***Triennio 2022/2024***

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 157 del 6/12/2021**

**INDICE**

**Premessa** **Pag. 4**

**Parte I: Sezione I**

**Finalità ed obiettivi del PTPC del Consorzio Bim : Triennio 2022 - 2024**

- Linee generali;** **Pag. 6**
- 1. Processo di approvazione del PTPC;** **Pag. 7**
- 2. Informazioni e contenuti del PTPC;** **Pag. 8**
- 3. La Trasparenza;** **Pag. 10**
- 4. 1) La Trasparenza e le procedure d'appalto;** **Pag. 11**
- 4.2) La Trasparenza e l'accesso civico.** **Pag. 11**

**Parte I: Sezione II**

**Gli attori ed i contenuti del**

**Piano Organi e Personale.**

- 1. La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza (RPCT);** **Pag. 13**

4. <b>Le competenze e i nuovi compiti del RPCT;</b>	<b>Pag. 13</b>
5. <b>Il Dovero di collaborazione dei Responsabili di servizi e dei dipendenti tutti.</b>	<b>Pag. 15</b>
6. <b>Istituzione di struttura di supporto conoscitivo e operativo al RPCT ed istituzione Ufficio accesso civico.</b>	<b>Pag. 17</b>
7. <b>I Rapporti tra RPCT e OIV.</b>	<b>Pag. 18</b>

**Parte II: Sezione  
II La Gestione del  
Rischio**

1. 1 Analisi del contesto.	Pag. 19
1. 2. Contesto esterno.	Pag. 19
1. 3. Contesto interno.	Pag. 19
1. 4. Modifiche organizzative del contesto interno.	Pag. 22
1. 5. Ambiti di analisi del contesto interno.	Pag. 22
2. Mappatura dei processi.	Pag. 23
<b>3. Le fasi di Gestione del rischio.</b>	
<b>3. 1. Le “Aree di rischio”.</b>	<b>Pag. 28</b>
3. 2 Valutazione del rischio.	Pag. 28
4. Individuazione delle Aree potenziali di rischio, valutazione del grado di rischio e misure previste.	Pag. 32
4. 1. “Rotazione” del personale.	Pag. 40
4. 2. Schede Aree, Attività e Probabilità di Rischio.	Pag. 41
5. Misure comuni, fra cui <i>pantouflage – divieto post employment</i> .	Pag. 42
6. Misure ulteriori, non obbligatorie, adottate dall'Ente.	Pag. 46
7. Formazione in tema di anticorruzione.	Pag. 47
8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ( <i>whistleblower</i> ).	Pag. 47

<b>9. Integrazioni del Codice di Comportamento dell'Ente.</b>	<b>Pag. 49</b>
---	----------------

### **Parte III**

#### **La Trasparenza**

<b>1. Misure di attuazione della trasparenza.</b>	<b>Pag. 50</b>
<b>2. Comunicazione.</b>	<b>Pag. 50</b>
• <b>L'accesso generalizzato.</b>	<b>Pag. 50</b>
<b>3. 1. Ambito oggettivo dell'accesso generalizzato</b>	<b>Pag. 52</b>
<b>3. 2. Disciplina giuridica:</b>	
<b>eccezioni al diritto di accesso generalizzato.</b>	<b>Pag. 52</b>
<b>3. 3. Condizioni per rifiutare l'istanza di accesso.</b>	<b>Pag. 53</b>
<b>3. 4. Istruttoria</b>	<b>Pag. 54</b>
<b>3. 5. I termini.</b>	<b>Pag. 55</b>
<b>Richiesta di accesso generalizzato ex art. 5, comma II D. Lgs. 33/2013</b>	<b>Pag. 57</b>

#### **PREMESSA**

**Preliminarmente, si osserva che l'art. 6 del D. L. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che hanno goduto di propria autonomia, in quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento (Piano della performance, Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, Piano dei fabbisogni del personale, Piano per il lavoro agile, Programmazione dei fabbisogni formativi). È stato affidato ad apposito decreto Ministeriale la definizione di un Piano – tipo, anche semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. In attesa di tale definizione, si è ritenuto opportuno cominciare ad apportare alcune modifiche strutturali e contenutistiche, rispetto ai Piani in precedenza approvati, anche per favorire il mancato, ma necessario adeguamento al PNA 2019.**

**Il presente Piano Triennale Anticorruzione e per la Trasparenza 2022 – 2024 (di seguito PTPCT) da adottarsi con Deliberazione di Consiglio Direttivo, proposto del Segretario dell'Ente Enrico Gasparini in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, fra cui la Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, ad oggetto l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare tenendo in doverosa considerazione la parte concernente gli esiti della valutazione dei PTPC precedenti, delle Linee guida Anac nonché degli allegati alla deliberazione stessa.**

**L'ANAC ha deciso con tale delibera di intraprendere un percorso nuovo, rivisitando e**



**consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.**

**L'aggiornamento al piano tiene conto, inoltre, del quadro normativo in materia di *whistleblowing* e della normativa in continua evoluzione in materia di trasparenza.**

Suddiviso in tre parti, prevede gli obiettivi strategici e le misure necessarie per il contrasto alla corruzione e per garantire un miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La sua elaborazione è nata, principalmente, da una constatazione dell'ambiente esterno ed interno. Prende le mosse dalla Legge 190/2012, nota come “*Legge anticorruzione*” o “*Legge Severino*”, che reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, per essere definitivamente delineato dalla normativa nazionale ed internazionale vigente in materia.

**Si segnalano, in particolare:**

- **la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la Risoluzione N. 58/4;**
- **il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e successive modifiche ed integrazioni;**
- **il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) approvato con Delibera 1064 del 13 novembre 2019, a seguito di Regolamento per la definizione della disciplina della partecipazione ai procedimenti di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e di una metodologia di acquisizione e analisi quali – quantitativa dei dati rilevanti ai fini dell'analisi di impatto della regolazione (AIR) e della verifica dell'impatto della regolazione (VIR);**
- **il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;**
- **il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. “Codice dei contratti pubblici”;**
- **il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679;**
- **la normativa in materia di trasparenza;**

- la disciplina per i conflitti di interessi, anche in relazione al divieto del *pantouflage – revolving doors*;
- la normativa funzionale all'attuazione del PNRR.

Obiettivo precipuo di questa Amministrazione è stato quello di affrontare la specifica complessità delle attività di prevenzione della corruzione, partendo da un'autoanalisi organizzativa, anche in considerazione delle avviate consultazioni esterne ed interne, per giungere alla programmazione unitaria dei processi e dei procedimenti di riorganizzazione.

Le maggiori doglianze riguardano, principalmente, l'affaticamento attuativo di una normativa in continua evoluzione; la necessità di una riorganizzazione dei servizi; l'esiguità del personale ed uffici pressati dalle opportunità offerte dal PNRR e gli strascichi amministrativi derivanti dall'emergenza Covid – 19.

Tra le iniziative principali, a partire dall'assunzione dell'incarico della scrivente, si è cercato di favorire una buona sinergia tra le forze operanti attraverso conferenze dei responsabili, unitamente alla parte politica; incontri continui con i responsabili di Area; previsione di una programmazione anche per la formazione (appalti, personale); predilezione della gestione associata di servizi (sociale, SUAP, stazioni uniche appaltanti, segreteria comunale); aggiornamento della normativa regolamentare interna; adeguamento alla normativa in materia di trasparenza.

- Linee generali

## PARTE I SEZIONE I

### Finalità ed obiettivi del PTPCT dell'Ente

#### Triennio 2022 - 2024

La Legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC) per le amministrazioni e i soggetti specificamente indicati nell'art. 2 bis, co II del D. Lgs. 33/2013; per gli enti locali, la disposizione normativa ex art. 41, co I D. Lgs. 97/2016 precisa che “*il Piano è approvato dalla Giunta*”.

A riguardo il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza (l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione) propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT viene elaborato nel pieno rispetto del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) che costituisce “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Il primo PNA è stato

approvato dall'ANAC nel 2013, poi aggiornato nel 2015 e sostituito da un nuovo Piano nel 2016. Il PNA 2019 (vedasi delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) ha integrato le disposizioni del Piano, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n. 72, la delibera n. 831 del 03 agosto 2016, concernente la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016 e la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, contenente la determinazione di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al PNA.

L'affanno normativo e la necessità di fornire risposte unitarie alle richieste degli operatori del sistema hanno determinato continue rivisitazioni.

**Il PNA 2016 aveva già approfondito i seguenti aspetti:**

- l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina anticorruzione;
- la misura della rotazione, che nel PNA 2019 trova una più compiuta disciplina;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Ad oggi, l'organo di indirizzo deve definire gli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*” che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*”. Il PTPCT ha un valore programmatico ancora più incisivo, ed infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo, *sub specie*: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP).

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

Altro contenuto indefettibile del PTPCT si determina nella definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva e la promozione di maggiori livelli di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “*apposita sezione*”. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previste dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i

**Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.**

**Il PNA 2019 ha descritto il contesto normativo, le motivazioni e gli obiettivi che hanno portato all'adozione del piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019-2021, partendo dalla considerazione e dalla necessità di adeguare gli indirizzi contenuti nei precedenti PNA alle novità legislative intervenute e di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.**

#### **a) Il Processo di approvazione del PTPC**

**Il PTPCT richiede la più larga condivisione con gli organi di indirizzo politico delle misure anticorruzione, in esso contenute, e a tal fine, l'ANAC riteneva utile prevedere una “doppia approvazione”. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del Piano in forma definitiva.**

**Ebbene, nel PNA 2019 si è osservato che tale procedura non pare compatibile con le tempistiche richieste dalla legge per l'approvazione del Piano (31 gennaio) e presenta il rischio di un gravoso appesantimento. Per tale ragione sono state individuate diverse opzioni di scelta, fra cui:**

- coinvolgere il Consiglio attraverso la definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPC da parte della Giunta. A mero titolo esemplificativo può ritenersi una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPCT da parte della Giunta;
- garantire il coinvolgimento attivo del Consiglio dopo l'approvazione del Piano, mediante l'esame del documento approvato ai fini di una eventuale e successiva integrazione.

**Ebbene con riferimento al Piano 2022/2024 si ritiene opportuno, in via embrionale, provvedere ad un primo aggiornamento dei piani, precedentemente approvati, per poi giungere a seguito dello schema tipo del Piao ad una rivisitazione definitiva.**

#### **b) Informazioni e contenuti del PTPC.**

**Le informazioni del PTPCT sono di due tipi: obbligatorie ed eventuali.**

**Dapprima il PTPCT deve recare le informazioni concernenti la sua regolamentazione, in particolare:**

1. **data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;**
- **individuazione degli attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno**

**partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;**

- a) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.**

**Può, altresì, contenere:**

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";**
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;**
- le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA;**
- l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;**
- l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;**
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;**
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;**
- l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;**
- la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione;**
- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;**

- **indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;**
- **indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.**

**Infine, sempre ai sensi del PNA 2019 le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:**

1. indicazione dei criteri di rotazione del personale;
1. indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
2. elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
3. elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
4. definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
5. elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
6. adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
7. predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
8. realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
9. 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;
10. indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, provvidenze, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
11. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
12. indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

**Il PNA 2019 raccomanda di “curare la partecipazione degli *stakeholders* nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”.**

Ciò deve avvenire anche “attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”.

b) **La Trasparenza.**

La Trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012. Secondo l'ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

**Rendere la P. A. una casa di vetro, significa evitare coni d'ombra dove possa annidarsi la corruzione. È questa la *ratio* sottesa ai continui interventi normativi, a partire dal D. Lgs. 33/2013, in esecuzione alla delega contenuta nella Legge 190/2012, al D. Lgs. 50/2016, sino a giungere al D. Lgs. 97/2016 che ha introdotto l'istituto del “*Freedom of Information Act*”, modificando la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza: D. Lgs. 33/2013”. Determinante è stata l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 di diretta applicabilità da parte degli Stati membri, a partire dal 25 maggio 2018 ed un contenuto adeguato è stato definito anche dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 2 del 2017, che ha individuato tre profili determinanti:**

- principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo: in assenza di specificazioni sulla domanda, l'amministrazione deve trattarlo come accesso generalizzato;
- criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto: impossibilità di dichiarare inammissibile la domanda per motivi formali o procedurali;
- limiti all'adozione di regolamenti interni: i regolamenti possono disciplinare solo gli aspetti procedurali ed organizzativi interni (i profili di rilevanza esterna sono coperti da riserva di legge).

**4. 1. La Trasparenza e le procedure d'appalto.**

**I livelli di trasparenza sono stati incrementati, in particolare, dal D. Lgs. 50/2016 nelle procedure d'appalto e *sub specie* dagli artt. 22 e 29, che impongono, rispettivamente, la pubblicazione, nel proprio profilo del committente, dei 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 degli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse e, la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” di tutti gli atti delle amministrazioni relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi, forniture, etc., nonché il provvedimento che determina le esclusioni.**

**Resta invariato l'articolo 1, comma 32 della L. 190/2012, secondo il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti *web*:**

- la struttura proponente;

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

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

#### **4.2 La Trasparenza e l'accesso civico.**

**La Trasparenza va a braccetto con la libertà di informazione: è questo il motore degli ultimi interventi normativi.**

**La libertà di accesso civico dei cittadini è garantita attraverso:**

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
  1. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali vi è obbligo di pubblicazione.

In materia di adempimenti sulla trasparenza, il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

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

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

**Tutto ciò premesso, è evidente che sia stato posto a carico delle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di erogare un servizio conoscitivo che consiste nel condividere con la collettività il proprio patrimonio di informazioni secondo le modalità indicate dalla legge. Tra le soluzioni tecnico – organizzative per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso, si sta pensando di**



**procedere alla realizzazione di un registro degli accessi, così come indicato nelle Linee Guida Anac (delibera n. 1309/2016).**

**Il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste ed il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi:**

- Ø semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;**
- Ø favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;**
- Ø agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;**
- Ø monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.**

## **PARTE I**

### **SEZIONE**

#### **II:**

#### **Gli attori ed i contenuti del Piano.**

##### **Organi e Personale**

**La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo, nonché favorire un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani, così come il ruolo degli OIV. Il tutto partendo dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni, per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.**

*Il PNA 2019 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”.*

#### **1. La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).**

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo Ente è Gasparrini Enrico, designato come da deliberazione di questo Consorzio n. 218 del 4/12/2015, che ricopre il ruolo di Segretario Consorziale. Per gli enti è disposto che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario, o comunque in caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. L'eventuale nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente, così come il ricorso a soggetti esterni, devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente. In ogni caso, 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.**

**Si fa presente che la nomina del RPCT, così come sottolineato dal Piano, è comunque legata alle caratteristiche strutturali dell'ente e alla sua dotazione organica.**

### **3. Le competenze e i nuovi compiti del RPCT.**

**La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. In particolare, la rinnovata disciplina:**

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative;
- 3) ha precisato che deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione e deve essere dotato della necessaria "autonomia valutativa"; deve trovarsi in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, deve essere scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva;
- 4) 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;
- 5) ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".

**Alle novità di cui sopra, si affiancano i compiti, le funzioni ed i ruoli di cui alla L. 190/2012:**

- 1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
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;
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità;

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 malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni 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;
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
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*”;
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
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 ex art. 43 D. Lgs. 33/2013;
16. quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015.

**In considerazione dei compiti di cui sopra, il PNA ritiene indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il Responsabile possa svolgere “*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*”. È prevista, a tal fine, l'istituzione per questo Ente di una struttura di supporto, compatibilmente con le difficoltà organizzative.**

**La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al Responsabile Anticorruzione dal Decreto Foia.**

**Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

2. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
1. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate.

## **2. Il Dovere di collaborazione dei Responsabili di servizi e dei dipendenti tutti.**

**Il PNA 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. Lo stesso emerge dalle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 ove si stabilisce 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.**

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. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del Responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “invitano tutti i responsabili e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”.

**Nel pieno rispetto del PNA, è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, così in uno ai responsabili dei singoli procedimenti, collaboreranno con il RPCT e provvederanno ad attuare la normativa sulla trasparenza, anche in modo autonomo.**

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

**In particolare ex art. 16, comma I bis, I ter e i quater, D. Lgs. 165/2001, è compito dei referenti:**

- c) **concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;**
- d) **fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;**

- e) **formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;**
- f) **provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione.**

**Inoltre:**

- g) **svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché, questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Consorzio e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;**
- h) **osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co 14, della L. n. 190/2012;**
- i) **partecipano al processo di gestione del rischio;**
- j) **propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del T.U.P.I.;**
- k) **assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;**
- l) **assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;**
- m) **assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.**

**Anche i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni del Piano ed in ottemperanza allo stesso:**

- n) **concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co 14, della L. 190/2012;**
- o) **partecipano al processo di gestione del rischio;**
- p) **segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ex art. 54 bis T.U.P.I.;**
- q) **segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 1990 e degli artt. 6 e 7 del D. p. r. n. 62 del 2013.**

**I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.**

### **3. Istituzione di struttura di supporto conoscitivo e operativo al RPCT ed istituzione Ufficio accesso civico.**

Considerato che il RPCT deve essere messo in grado di operare con autonomia ed effettività, a tale scopo è prevista l'istituzione di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici. La struttura di supporto dedicata non solo a tale scopo, ma anche deputata al miglioramento della funzionalità dell'amministrazione è difficile da programmare, per carenza di personale, seppure resta la necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT, anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico, attribuite al RPCT dal D. Lgs. 97/2016. In tale contesto, infatti, il RPCT oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno). Si rimanda ad un atto di organizzazione interna per una dettagliata organizzazione dell'ufficio; in questa sede però si precisa che l'ufficio di supporto al RPCT svolgerà ulteriori funzioni, quali:

1) **incidenza sulla funzionalità dell'Ente stesso con approfondimenti di materie e di argomenti, di volta in volta, previsti;**

20. **gestione delle richieste di Accesso civico generalizzato.**

Si dispone, altresì, che sarà presieduto dal RPCT e costituito dai Responsabili e con particolare attenzione all'Ufficio per l'accesso generalizzato anche dal Responsabile del Settore cui è rivolta la richiesta di accesso.

**Si precisa, in questa sede, che il supporto di ciascuno dei dipendenti sarà elemento determinante e prevalente di valutazione, anche ai fini delle consequenziali indennità.**

### **4. I Rapporti tra RPCT e OIV.**

L'OIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, anche perché la promozione di maggiore livello di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione. L'OIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. E' evidente l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

a) la facoltà all'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

b) che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

**Inoltre, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.**

**Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità potrà coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.**

## **PART**

### **E II**

## **SEZION**

### **E I**

## **La GESTIONE DEL RISCHIO**

- **1 Analisi del contesto**

**Occorre predisporre un PTPCT contestualizzato e coerente e, quindi, potenzialmente efficace, partendo dall'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.**

**L'analisi del contesto interno è avvenuta attraverso la consultazione preventiva interna,.**

### **1. 2 Contesto esterno**

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

**Per l'analisi del fenomeno sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento alla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 13 dicembre 2021 e riscontrata sul**  
**apposito**  
**link**

**[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria), nei contenuti generali. Con particolare riferimento a questo territorio si**

ravvisa un irrisorio numero di delitti.

Dunque, si è dell'avviso che il fenomeno criminale non abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione, ovviamente ciò non deve determinare una minore attenzione sulla potenzialità di manifestazioni criminali.

### 1. 3. Contesto interno : in servizio esistono

Con Deliberazione di C.D. n. 138 del 26/10/2021 si è provveduto a ridisegnare la struttura organizzativa dell'Ente, come segue Nell' Ente viene individuata una unica area denominata **AMMINISTRATIVA E CONTABILE** comprendente i seguenti servizi: **segreteria - affari generali ed istituzionali - protocollo - archivio - personale - contabilità**

PERSONALE ASSEGNATO:

CAT .	Numer o posti	PROFILO PROFESSIONALE	Occupato/vacant e	Pianta Organica Posizione Economica attuale
D	1	Istruttore Direttivo	Vacante (Incaricato)	D1
B	1	Collaboratore amministrativo <b>Profilo professionale:</b> lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni".	Vacante	B2

### DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1) Il Consiglio Direttivo determina la dotazione organica complessiva dell'Ente in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle articolazioni organizzative generali ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione nel rispetto delle normative vigenti in materia.

2) La dotazione organica del Consorzio viene confermata come indicato nella seguente tabella:

numero	qualifica	posto n.	categoria economica
1	Segretario Direttore	1	D1
2	Addetto all'archivio	1	B2

*La struttura è ripartita in Aree.*

*Ciascun Area è suddivisa in*



*servizi.*

**1. 4. Modifiche organizzative del contesto interno: non vi sono modifiche da adottare al contesto interno.**

**4. 5. Ambiti di analisi del contesto interno.**

**È stata premura del RPCT non prescindere nell'analisi del contesto interno dai seguenti dati:**

- Ø I dati dimensionali, contenenti tutte le informazioni di tipo numerico che riguardano la dimensione dell'Ente, sia dal punto di vista statico (modello organizzativo) che dal punto di vista dinamico (attività svolte, tempi);
- Ø Sistema formale, quale ambito di regole che esprime il grado di adeguatezza, completezza e sostenibilità delle regole vigenti, nonché la capacità di definire ruoli e responsabilità (statuto comunale, regolamenti di organizzazione);
- Ø Indirizzo e programmazione, connotato dalle competenze della compagine politica e che si esprime con l'emanazione di atti di indirizzo (bilancio di previsione, conto consuntivo, DUP, piano degli obiettivi);
- Ø Attività amministrativa, espressione della programmazione, di controllo e di valutazione (attività di controllo atti, eventuali *commissari ad acta*);
- Ø Governance interna, si caratterizza per il grado di funzionalità delle “interazioni organizzative” e di definizione delle procedure dei meccanismi di funzionamento (attuazione di sistemi di condivisione delle decisioni e delle informazioni tra i Responsabili, con i dipendenti e con il vertice politico).

**Ciò premesso, con particolare al grado di sostenibilità e di completezza delle regole vigenti, è stata avviata un'attività intensa di confronto e di coordinamento.**

**5. Mappatura dei processi.**

**Il PTPCT ha quale finalità principale la gestione del rischio che si sviluppa nelle fasi seguenti:**

**13. identificazione del rischio:** la norma OHSAS 18001 definisce il rischio come “Combinazione della probabilità e della conseguenza del verificarsi di uno specifico evento pericoloso”. La norma UNI ISO 31000:2010 definisce il rischio come “effetto dell'incertezza sugli obiettivi”. Infatti consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

- **analisi del rischio:** in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi

(probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

- **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);
- **trattamento:** il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, consistente nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

**Affinché sia possibile la gestione del rischio, non si può prescindere dalla mappatura dei processi, quale modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente e, dunque, strumentale ai fini della identificazione (prima), analisi e valutazione (dopo) e trattamento (obiettivo) dei rischi corruttivi.**

**L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015 e di successive conforme, ha previsto che il PTPCT dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.**

**La mappatura contiene i principali processi di governo e i processi operativi dell'ente, intendendo con i primi, quelli generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica, e con i secondi, i processi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici, attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno, e talvolta, a contenuto economico patrimoniale.**

**E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.**

**Di seguito si riportano le schede contenenti i principali processi di governo ed i processi operativi dell'ente.**

n.	Processi di governo
1	Stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	Stesura ed approvazione della RELAZIONE PREVISIONALE
3	Stesura ed approvazione dell'eventuale programma triennale delle opere pubbliche
4	Stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	Stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche (eventuale)
6	Stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	Stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi se richiesto
8	Stesura ed approvazione del piano della performance
9	Stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa se richiesto

10	Controllo politico amministrativo		
11	Controllo di gestione		
12	Controllo di revisione contabile		
13	Monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati		
<b>n.</b>	<b>processi operativi</b>	<b>n.</b>	<b>sotto-processi operativi</b>
1	servizi economico finanziari	1.a	gestione delle entrate
		2.b	gestione delle uscite
		3.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		4.d	monitoraggio dei flussi economici
		5e	adempimenti fiscali, contributivi
		6.f	stipendi del personale
2	servizi di informatica	2.a	gestione hardware e software
		2.b	<i>disaster recovery e backup</i>
		2.c	gestione del sito web
3	gestione dei documenti	3.a	protocollo
		3.b	archivio corrente
		3.c	archivio di deposito
		3.d	archivio storico
		3.e	archivio informatico
4	risorse umane	4.a	selezione e assunzione
		4.b	gestione giuridica ed economica (ufficio Area Economica) dei dipendenti
		4..c	formazione
		4.d	valutazione
		4.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		4.f	contrattazione decentrata integrativa
5	servizio segreteria	5.a	deliberazioni consiliari

		5.b	riunioni altri organi statutari
		5.c	deliberazioni di consiglio direttivo
		5.d	riunioni dell' Assemblea Generale
		5.e	Determinazioni/direttive
		5.f	ordinanze e decreti
		5.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		5.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		5.i	contratti
6	gare e appalti	6.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		6.b	acquisizioni in "economia"
		6.c	concessioni e locazioni
		6.d	contratti
7	servizi legali (non è costituito l' Ufficio Avvocatura)	7.a	costituzione in giudizio
		7.b	affidamento del contenzioso
8	relazioni con il pubblico	8.a	reclami e segnalazioni
		8.b	comunicazione esterna
		8.c	accesso agli atti; accesso generalizzato e trasparenza
		8.d	<i>customer satisfaction</i>

### 3. Le fasi di Gestione del rischio.

**Perché la gestione del rischio sia efficace, occorrerebbe rispettare i seguenti principi: la gestione è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione (dalla fase iniziale al processo decisionale) e deve tener conto di tutti i fattori umani e culturali.**

### 3. 1. Le “Aree di rischio”

Dopo aver individuato i processi amministrativi, sia di competenza dell'organo politico che dell'organo gestionale, per ciascuno di esso si procede ad individuare le Aree di attività che presentano un più elevato rischio di corruzione:

#### Area 01

- acquisizione e progressione del personale:

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

- affidamento di lavori, servizi e

forniture: procedimenti di scelta del

contraente.

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

**autorizzazioni e concessioni.**

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

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

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

**Per questa area è doveroso precisare quanto osservato nel PNA 2016. Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono fortemente condizionare o precludere il perseguimento degli interessi generali, causandola perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili.**

- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

### 3. 2 Valutazione del rischio.

**A questo punto occorre identificare, analizzare e ponderare il rischio. La valutazione si sviluppa attraverso 4 momenti:**

**a) l'identificazione del rischio;**

**b) l'analisi del rischio:**

**Stima del valore della probabilità che il rischio si**

**concretizzi; Stima del valore dell'impatto;**

**c) la ponderazione del rischio;**

**d) il trattamento.**

- La fase di identificazione consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”. L'identificazione è possibile, partendo:

#### **dall'individuazione delle circostanze che favoriscono il verificarsi di un evento:**

***manca 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;***

*manca di trasparenza;*

*eccessiva o vetusta regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*

*esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*

*scarsa responsabilizzazione interna;*

*inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai*

*processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;*

*manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

- **Analisi del Rischio: probabilità e impatto.** La probabilità è legata ai seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

**Discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (atto parzialmente vincolato dalla legge, da atti amministrativi generali, da regolamenti);

**rilevanza esterna:** se il risultato si rivolge a terzi valore massimo (il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento);

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta;

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;

**controlli:** la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Necessario intensificare le forme di controllo preventivo, successivo di legittimità, di gestione.

**L'impatto** indica le conseguenze che può comportare un episodio di malaffare.

**Si misura in termini:**

**economici:** la presenza di sentenze di condanna della Corte dei Conti, sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, sentenza di annullamento di provvedimenti amministrativi, sentenze di ottemperanza (nomina Commissario *ad acta*).

**organizzativi:** la percentuale è proporzionale al rapporto personale impiegato nel processo e personale complessivo dell'unità organizzativa.

*reputazionali e di immagine:* ritardi nell'attività amministrativa, continui ricorsi, pubblicazione di episodi di malaffare.

**Ergo il livello di rischio nasce dal rapporto tra valore della probabilità e valore dell'impatto.**

- *La ponderazione del rischio* consiste: nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base dei settori più sensibili, come appresso si vedrà;
- *Il trattamento.* È la fase finale del processo di gestione del rischio e consiste nel procedimento per modificare il rischio, individuando le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio. A misure specifiche, seguono misure di carattere trasversale, come la trasparenza, l'informatizzazione dei processi attraverso la tracciabilità dello sviluppo degli stessi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente un accesso generalizzato, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ebbene applicando la metodologia di cui sopra, sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio da 01 a 07.

#### **4. Individuazione delle Aree potenziali di rischio, valutazione del grado di rischio e misure previste.**

##### **Area 01**

###### **Acquisizione e progressione del personale:**

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

##### **CRITICITA' POTENZIALI**

**Previsioni di requisiti di accesso personalizzati con conseguente insufficienza di meccanismi di scelta oggettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire;**

**Irregolare composizione della commissione di concorso, con componenti poco esperti in materia;**

**Omessa o incompleta verifica dei requisiti;**

**Interventi ingiustificativi di modifica del bando.**

**GRADO DI RISCHIO: sufficientemente alto, per la discrezionalità della valutazione.**

##### **MISURE PREVISTE.**

**I requisiti richiesti sono definiti in un regolamento ad hoc. Nella predisposizione del bando è opportuno riconoscere ampio rilievo alle linee guida nazionali sulle procedure concorsuali, stante la vetustà dei regolamenti, che impongono di attribuire ai titoli posseduti il giusto peso, al fine di considerare tutto il percorso professionale di un candidato;**

**le tracce saranno elaborate lo stesso giorno della prova;**

**acquisizione da parte dei componenti della commissione (scelti, se possibile, sulla base di una manifestazione d'interesse) della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. Si ritiene doveroso precisare, all'uopo, che nel PNA era assente il riferimento alle ipotesi di conflitto di interesse previste dall'art. 14 del DPR 62/2013. Per tale ragione, il PNA 2019 ha previsto che il dipendente sia tenuto a comunicare la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Inoltre, nelle commissioni di concorso si provvederà a dare ampio rilievo alla previsione di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 che rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconfiribilità, laddove**



**preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione, non solo a coloro che esercitano funzioni**

**dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni non dirigenziali (personale di supporto).**

**Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la ridefinizione dei requisiti di partecipazione.**

**Affidamento di lavori servizi e forniture:**

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

### **CRITICITA' POTENZIALI**

**Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori;**

**Procedure negoziate, con l'invito ai soliti operatori economici, per rapporti fra loro consolidati;**

**Ricorso affidamenti diretti senza un'adeguata motivazione;**

**Mancato ricorso al MEPA e strumenti Consip;**

**Scorretta comparazione di offerte;**

**Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento per ritardo inizio procedure di gara;**

**Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;**

**Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;**

**Bandi di gara con clausole escludenti per ridurre il principio della libera concorrenza;**

**Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione;**

**Ingiustificata revoca del bando di gara;**

**Previsione di clausole di garanzia lesivi della concorrenza;**

**Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione, nella definizione dell'oggetto della prestazione e nella definizione delle modalità e dei tempi di pagamento delle controprestazioni;**

**Elusione delle regole della procedura di gara e rischio esponenziale di ricorsi;**

**Incompleta definizione dei lavori di somma urgenza;**

**Selezione scorretta per l'affidamento di incarichi professionali;**

**Inadeguato controllo polizza fideiussorie;**

**Affidamento servizi e mancato controllo sulla gestione;**

**GRADO DI RISCHIO: potenzialmente al massimo, per discrezionalità, rilevanza esterna ed alto valore economico.**

#### **MISURE PREVISTE.**

**Motivazione adeguata e controllo sul soggetto cui affidare l'appalto;**

**Specificazione dettagliata dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la parità di trattamento;**

**Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento ai tempi, dimensioni e modalità;**

**Prescrizioni di clausole di garanzia nel rispetto della concorrenza;**

**Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;**

**Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;**

**Certificazione dell'accesso al Mepa o eventuale deroga;**

**Attribuzione del CIG e del CUP;**

**Verifica della regolarità contributiva DURC;**

**Motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza;**

**Corretta applicazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici e Linee Guida Anac;**

**Conferimento di incarichi professionali mediante procedure ad evidenza pubblica, o comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, correttezza;**

**Controllo continuo del rispetto cronoprogramma;**

**Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";**

**Rispetto dei tempi intercorrenti fra la fase di aggiudicazione e la fase di stipula del contratto;**

**Monitoraggio della gestione del servizio ed applicazione di eventuali sanzioni per mancato rispetto contratto;**

**Acquisizione preventiva i piani di sicurezza e vigilanza sulla loro applicazione.**

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

**autorizzazioni e concessioni.**

### **CRITICITA' POTENZIALI**

**Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;**

**Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;**

**Mancato rispetto della cronologia nell'esame delle istanze;**

**Discrezionalità nella definizione, nell'accertamento dei requisiti oggettivi e soggettivi;**

**Mancato rispetto dei tempi di rilascio e mancata comunicazione di eventuali motivi ostativi.**

**GRADO DI RISCHIO: mediamente basso, trattandosi per lo più di provvedimenti a carattere vincolato nell'*an* e nel contenuto. Aumenta laddove si tratta di coinvolgere più Amministrazioni.**

### **MISURE PREVISTE.**

**Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi dell'istante;**

**Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica;**

**Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;**

**Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;**

**Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto dall'istante;**

**Informazione trasparente sui riferimenti normativi;**

**Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio**

dell'autorizzazione;

Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;

Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

#### **Area 04**

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

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

#### **CRITICITA' POTENZIALI.**

**Individuazione discrezionale dei beneficiari;**

**Discrezionalità nella determinazione delle somme e dei vantaggi da attribuire;**

**Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento;**

**Ripetizione del riconoscimento dei contributi in capo ai medesimi soggetti;**

**Locazione di beni di proprietà pubblica senza una completa definizione degli obblighi a carico del privato;**

**GRADO DI RISCHIO: sufficientemente alto, in quanto una cattiva ed incompleta regolamentazione aumenta i margini di discrezionalità.**

#### **MISURE PREVISTE.**

**Predisposizione ed aggiornamento del prescritto regolamento;**

**Regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi);**

**Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione;**

**Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse ed obbligo di astensione;**

**Pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione Trasparente” e contemperamento con il diritto alla riservatezza;**

**Rispetto ordine tempi di evasione della pratica, secondo ordine di acquisizione al protocollo;**

**Predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate;**

**Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione;**

### **CRITICITA' POTENZIALI.**

**Disorganicità operative, anche per estrema complessità ed ampiezza della materia; Errata ponderazione tra interessi pubblici e privati;**

**Elevata discrezionalità e difficile predeterminazione dei criteri di scelta;**

**Esistenza di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati;**

**Mancata effettuazione dei controlli;**

**Mancata esecuzione degli ordini di ripristino;**

**Eventuale discrezionalità riguardo l'applicazione delle sanzioni;**

**Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione;**

**GRADO DI RISCHIO: massimo livello, per le forti pressioni di interessi particolaristici, per la complessità della materia, per la difficile delimitazione delle competenze, per la varietà e molteplicità degli interessi da ponderare.**

### **MISURE PREVISTE.**

**Predeterminare i criteri e le specifiche verifiche da effettuarsi;**

**Valutare con rigore la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali;**

**Regolamentazione analoga alla pianificazione nazionale, regionale e provinciale;**

**Acquisire una visione ampia e significativa dei contesti territoriali contigui ed omogenei;**

**Individuare a priori gli obiettivi generali di pianificazione e le linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie;**

**Superare l'asimmetria informativa, garantendo la partecipazione dei cittadini alle diverse fasi in cui si articola la procedura di approvazione;**

**Massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano, ricorrendo all'elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico;**

**Valutare con massima attenzione le varianti presentate;**

**Pieno rispetto degli indici e dei parametri edificatori e degli standard urbanistici;**

**Vagliare attentamente la possibilità di far realizzare ai privati opere di urbanizzazione;**

**Garantire una corretta, adeguata ed aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione;**

**Adozione di criteri generali per i casi di monetizzazione e non cessione diretta delle aree;**

**Intensificare i controlli e i procedimenti di accertamento di conformità;**

**Controllare l'esecuzione degli ordini di ripristino;**

**Monitorare i tempi del procedimento sanzionatorio.**

**Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;**

**accertamenti e verifiche delle entrate;**

#### **CRITICITA' POTENZIALI**

**Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione; Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni contenute; Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Pagamenti di somme non dovute;**

**Mancato rispetto dei tempi medi di pagamento;**

**Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; Mancata verifica di Agenzia Entrate Riscossioni;**

**GRADO DI RISCHIO: potenzialmente medio - alto, per l'elevata discrezionalità e per la difficile conoscenza delle norme in materia di bilancio.**

#### **MISURE PREVISTE.**

**Attestazione verifica della regolare prestazione;**

**Riferimento delle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;**

**Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare;**

**Pubblicazione dei tempi di pagamento;**

**Pubblicazione di tutte le determinazioni di liquidazione;**

**Verifica a campione sulle procedure di spesa anche da parte dei revisori dei conti; Consentire l'accesso alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.**

**Perso**

**nale**

**Incentivi economici al personale**

**(produttività individuale e retribuzioni di risultato);**

## **CRITICITA' POTENZIALI**

**Mancata segnalazione di situazioni potenziali di conflitto di interessi;**

**Mancata informazione della sottoposizione a procedimenti penali per delitti contro la P. A.;**

**Svolgimento di attività di collaborazione e/o consulenza a favore di soggetti pubblici non autorizzati;**

**Svolgimento di attività di collaborazione e/o consulenza a favore di soggetti privati che abbiano instaurato, in precedenza, rapporti con l'Ente;**

**Mancanza di dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;**

**Automatismi nell'erogazione degli incentivi economici;**

**Mancanza di rotazione;**

**Previsione di progetti obiettivi ripetitivi;**

**Incarichi ex art. 110 Tuel senza rispettare la normativa;**

**Superamento delle spese di personale;**

**Aggravio dei Procedimenti.**

**GRADO DI RISCHIO: mediamente - elevato.**

**MISURE PREVISTE:**

**divieto da parte del soggetto interessato di autoliquidarsi gli incentivi; nel caso di Responsabile, gli stessi saranno liquidati, previa constatazione dei criteri oggettivi e soggettivi, dal Responsabile del personale;**

**Occorre precisare dapprima che nessuna misura può essere effettivamente efficace se manca la cultura alla legalità, al rispetto dei propri doveri, al senso di responsabilità e all'attaccamento di un servizio pubblico con e per i cittadini.**

**Una distribuzione degli incentivi secondo criteri oggettivi e facilmente valutabili;**

**Responsabilizzare ciascun dipendente, nel pieno rispetto della propria categoria di appartenenza;**

**Favorire lo scambio di conoscenza, anche attraverso l'affiancamento;**

**Attività formative in materia di corruzione.**

**Obbligo di segnalazione di potenziali conflitti di interesse.**

#### **4. 1. “Rotazione” del personale.**

**L'art. 1, co IV, lett. e) L. 190/2021 dispone che spetta all'Anac definire i criteri che le amministrazioni devono perseguire per assicurare la rotazione dei dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, seppure le condizioni in cui è possibile realizzarla sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva e a vincoli di natura oggettiva. Ebbene, non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In tali casi, comunque occorre adottare le misure necessarie per evitare che il soggetto non sottoposto**

**a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio. A titolo esemplificativo, sono state proposte le seguenti soluzioni: potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti**



condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### 1. 2. Schede Aree, Attività e Probabilità di Rischio.

Alla luce di quanto sopra precisato è possibile classificare, in termini semplificativi, le attività in ordine decrescente delle Aree di Rischio.

0 nessuna probabilità/ 1 improbabile/ 2 poco probabile/ 3 probabile/ 4 molto probabile /5 altamente probabile.

Area di rischio	Attività o processo	Probabilità Da 0 a 5
01	Affidamenti lavori, servizi e forniture	4.5/5
01	Affidamenti diretti	4.5/5

01	Procedure di gara senza rispettare le norme	4.5/5
01	Assunzione di personale	4.0
01	Bandi di gara incompleti e inadeguati	4.0
01	Entrate e spese di bilancio	3.5/4.0
01	Mancato rispetto dei tempi di pagamento	4.0
01	Accertamenti e verifiche delle entrate	3.5
01	Provvedimenti ampliativi a carattere economico (discrezionalità contributi)	3.5

01	Attività di consulenza/collaborazione a privati	3.5
01	Mancata segnalazione di potenziali situazioni di conflitto di interesse	3.5
01	Acquisizione e progressione del personale	3.0
01	Provvedimenti ampliativi a carattere non economico	2.0

- **Misure comuni, fra cui *pantouflage* – *divieto post employment*.**

**Alle misure specifiche legate a ciascun servizio, si affiancano misure comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici. Questa Amministrazione ritiene indispensabile che il punto di partenza sia rappresentato dalla garanzia della puntuale applicazione delle norme amministrative, nonché della regolamentazione dell'Ente, delle norme sulla trasparenza, delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità dei dipendenti.**

**Inoltre:**

**Le misure da applicarsi nella trattazione e nell'istruttoria degli atti sono:**

- il rispetto dell'ordine di protocollo dell'istanza;
- la predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- il rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- assunzione di responsabilità, in riferimento alla categoria professionale di appartenenza;
- la distinzione, ove possibile, tra il soggetto responsabile dell'attività istruttoria ed il soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale.

**Nella formazione dei provvedimenti, soprattutto connotati da ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive:**

- a) **adeguata motivazione, indicando le relative fasi ed i passaggi procedurali, con tutti i riferimenti normativi (legislativi e regolamentari).**

**Nella redazione degli atti attenersi:**

- a) **ai principi di semplicità, di chiarezza e comprensibilità.**

**Nei rapporti con i cittadini assicurare:**

- a) la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento.

**Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire:**

- a) il coinvolgimento dei cittadini direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

**Tracciabilità dei processi decisionali adottati:**

la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consente in ogni momento di conoscere la sequenza procedimentale, l'apporto di ciascun dipendente coinvolto e l'indicazione di tutte le attività svolte.

**Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:**

I referenti devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report contenente, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, il numero dei procedimenti per i quali sono stati rispettati gli standard procedurali; il numero dei

procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

**Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, prevedendo controlli nella fase di esecuzione del contratto.**

**Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.**

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/01, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del c.p.:

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

2. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 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.

**Il dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro II del c.p.**

**Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, così come introdotto dalla L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazioni di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.**

**L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957, intendendo intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.**

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

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

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

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

**In sintesi si favoriscono forme di pianificazione e di organizzazione, con la predisposizione di atti a contenuto generale che nascano da un incontro fra tutte le parti coinvolte (DUP).**

**In attesa della predisposizione di apposito regolamento per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti pubblici, fatte salve le previsioni specifiche in materia, si dispone che:**

- il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del servizio presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di servizio sono disposti dal segretario comunale;
- nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

**Per attività professionali svolte, interamente ed esclusivamente, nell'interesse di altre Amministrazioni (comando, distacco, aspettativa, etc) provvede l'organo Giuntale.**

**Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.**

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: *pantouflage – divieto post employment.*

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

**Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di P.O. dovranno prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° comma. I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Il dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di *pantouflage-post employment*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.**

- **Misure ulteriori, non obbligatorie, da adottarsi.**

**Prima di individuare le misure potenziali, in attesa di eventuale protocollo di legalità, nei rapporti contrattuali si richiama un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti adeguati per tutte le parti interessate a partecipare ad una procedura di gara.**

**Seguono:**

**Disporre forme di codecisione, anche ai fini della rotazione;**

**Previsione PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) per delineare obiettivi, priorità, responsabilità e tempi procedurali;**

**Adozione Piano Esecutivo di Gestione;**

**Programmazione dei processi di adeguamento normativo;**

**Intensificazione dei controlli interni;**

**Predisposizione direttive da parte del Segretario Consorziale;**

**Condivisione delle conoscenze professionali, attraverso l'affiancamento dei dipendenti e l'articolazione dei compiti e delle competenze;**

**Valutazione del personale legata al rispetto dei tempi del procedimento, alla continuità e al supporto al RPCT;**

**Osservanza del *Codice di comportamento* per tutti i collaboratori esterni, compresi i soggetti privati esercenti funzioni pubbliche.**

- **Formazione in tema di anticorruzione.**

**L'art. 7 bis del D. Lgs. 165/01 che imponeva a tutte le P. A. la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 70/2013. Resta il fatto che la formazione è obbligatoria e che resta assoggettata al limite di spesa del personale ex art. 6, comma 13 del D. L. 78/10. La Corte dei Conti Emilia Romagna con Delibera n. 276/13 ha ritenuto che il limite dell'art. 6 è inefficace per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/12.**

**Ove possibile, la formazione sarà 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 Responsabili 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.**

Ad ogni modo, non si esclude una formazione in house.

- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*).

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come modificato, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, accordando al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

*la tutela dell'anonimato;*

*il divieto di discriminazione;*

*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);*

*non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".*

**Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato, ma in ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo**

**riserbo e l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.**

**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, ecc.**

**Al fine di tutelare il dipendente segnalante illeciti e favorire le segnalazioni da parte degli stessi, si procederà attraverso un protocollo riservato, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. La segnalazione, dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati**

identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di settore interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative, da comunicare al Responsabile entro 30 giorni, che comunque si riserva eventuali integrazioni istruttorie.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile competente affinché adotti tutti i provvedimenti di competenza, incluso, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, stante la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD); presenterà segnalazioni all'Autorità giudiziaria, se sussistono le condizioni, adotta tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità. Concluso il procedimento, il segnalante sarà informato dell'esito e dello stato degli stessi.

È assolutamente vietata ogni misura discriminatoria, quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

È fatta salva la richiesta di un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione

precedente, nonché la pretesa risarcitoria del danno patrimoniale e non, conseguente alla discriminazione.

- Integrazioni del Codice di Comportamento dell'Ente.

Il punto precedente va ad integrare il Codice di Comportamento operante presso l'Ente. Si precisa, altresì, che i doveri cui sono tenuti i dipendenti, si integrano con tutto quanto previsto dal presente Piano, in particolare con il loro dovere di collaborazione, la cui mancanza sarà sanzionata disciplinarmente.

### **PARTE III**

#### **LA TRASPARENZA**

##### **1. Misure di attuazione della trasparenza.**



Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, pone a carico delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di erogare un servizio conoscitivo, che consiste nel condividere con la collettività il proprio patrimonio di informazioni, secondo le modalità indicate dalla legge. Per realizzare questo obiettivo e, più in generale, le finalità di partecipazione e accountability proprie del c.d. modello FOIA, questa Amministrazione intende soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso, evitando atteggiamenti ostruzionistici ed instaurando un dialogo cooperativo con ciascun richiedente. Inoltre, il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi dubbi circa l'applicabilità di un'eccezione, occorre dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In base a tale principio, considerato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.

Ciascuna amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interni. Al contrario, i profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto sono coperti da riserva di legge.

#### 1) Comunicazione.

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

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 e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Inoltre, per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, si procederà alla pubblicazione delle informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5 – bis, commi 1 – 3, del D. Lgs. 33/2013.

#### 1) L'accesso generalizzato.

Il legislatore ha ridisegnato tre diversi istituti dell'accesso:

- accesso documentale ai sensi della L. 241/90;
- accesso civico ex art. 5, comma I del decreto trasparenza, legato ai documenti

oggetto degli obblighi di pubblicazione;

- accesso generalizzato ex art. 5, comma II del decreto trasparenza, introdotto proprio dal decreto *de quo*, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

Questo ultimo modello di accesso ha introdotto il diritto alla conoscibilità generalizzata, quale regola per tutti gli atti ed i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione. In altre parole, si è positivizzato un sistema a doppio binario: da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1); dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.) salvi i limiti di legge.

Entrambi non sono preordinati alla tutela di una propria posizione giuridica ben definita, ma rispondono ad un principio generale di trasparenza, ecco perché non è necessario in capo al soggetto richiedente la titolarità di un interesse specifico alla pubblicazione del dato, né la motivazione dell'accesso richiesto. La vera differenza si ravvisa nel fatto che l'accesso civico di cui all'art. 5, I co. rimane circoscritto agli atti e documenti oggetto che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, mentre l'accesso generalizzato di cui all'art. 5, co II è autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. Entrambe le ipotesi non hanno scalfito l'essenza dell'accesso agli atti (c.d. accesso documentale) di cui alla L. 241/90 per il quale, invece, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un <<interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente

ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso>>.

### **3. 1. Ambito oggettivo dell'accesso generalizzato:**

**E' previsto per dati, informazioni, documenti e dunque, anche richieste che si limitano ad identificare dati senza indicare i documenti che li contengono. Resta salvo che non sarà ammessa una richiesta a carattere meramente esplorativa, né troppo generica, né manifestamente irragionevole di documenti, tale cioè da paralizzare il buon funzionamento dell'azione amministrativa. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso, ma solo consentire l'accesso di informazioni da essa già gestite. All'uopo si precisa che comunque le amministrazioni non possono pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso. La stessa giurisprudenza ha osservato che nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione, questa dovrebbe assistere il richiedente al fine di giungere ad una adeguata definizione dell'oggetto della domanda. In particolare, l'amministrazione prima di decidere sulla domanda dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato, provando la manifesta irragionevolezza della stessa.**

### **3.2. Disciplina giuridica: eccezioni al diritto di accesso generalizzato.**

**In materia esiste una riserva di legge, non potendo essere previste eccezioni a priori. Sono di due tipi: assolute e relative.**

- Le prime sono anche considerate automatiche, nella misura in cui non necessitano di valutazioni discrezionali da parte della P. A., a fronte delle quali l'amministrazione ha il dovere di rifiutare l'accesso generalizzato. Il riferimento è, oltre al segreto di Stato, a tutti i casi di divieto indicati in altre leggi, inclusi quelli previsti dalla L. 241/90. A titolo esemplificativo si pensi al segreto statistico, al segreto militare, al segreto bancario, al segreto scientifico, al segreto sul contenuto della corrispondenza, al segreto professionale. Alcuni divieti di divulgazione sono poi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, con riferimento a dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti**

economici, salvo non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati.

- Le eccezioni relative, invece, vanno viste dall'ente caso per caso, bilanciando l'interesse al controllo pubblico con quello alla tutela di situazioni specifiche. Sarà l'amministrazione tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione possa o meno determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Gli interessi di cui si discute sono: la sicurezza pubblica, 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 conclusione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive, la protezione di dati personali, la libertà e 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.

### 3. 3. Condizioni per rifiutare l'istanza di accesso.

Il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi dubbi, prevale l'interesse conoscitivo.

*Conditio sine qua non* per il rifiuto, nel caso di eccezione assolute, è la sussistenza di un divieto imposto dal legislatore; nel caso di eccezioni relative, la sussistenza concreta del pregiudizio agli interessi pubblici e non una mera valutazione generica o astratta. Infatti, l'Amministrazione dovrà indicare quale interesse tra quelli enunciati dal legislatore viene pregiudicato, se il pregiudizio sia meramente ipotetico o concreto, il tutto verificando il contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso. Nel rispetto della *ratio* sottesa alla normativa in esame, l'amministrazione è tenuta a privilegiare la scelta più favorevole al diritto di accesso del richiedente, preferendo, anche in una logica di proporzionalità, l'accesso parziale con la tecnica di oscuramento di alcuni dati, ovvero il differimento.

L'ente destinatario inoltre deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. Resta inteso che nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute, l'amministrazione è tenuta ad una congrua e completa motivazione. La

motivazione serve all'amministrazione per definire le proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione (nel caso di rifiuto il richiedente può esperire tutela giurisdizionale). Si coglie l'occasione per precisare che la motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nei casi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi, eventualmente coinvolti.

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto, attuale.

Diversamente, così come più volte osservato dalla giurisprudenza, l'eccezione opererebbe in modo assoluto nei procedimenti selettivi con riferimento a quei documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, data la natura di tali informazioni riconducibili all'area dei dati personali cd. "supersensibili".

I dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla L. 241/90, se motivati con esigenze di riservatezza pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale, con la conseguenza che per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali, quando è stato negato un accesso ex L. 241/90 si deve ritenere che le stesse ragioni persistano anche per l'accesso generalizzato.

#### 3. 4. Istruttoria

Sul piano procedimentale, occorre privilegiare il criterio del minor aggravio possibile. In particolare, in assenza di una espressa previsione legislativa che le autorizzi, le amministrazioni non possono pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso.

L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata di persona, trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 82/2015 recante il <<Codice dell'amministrazione digitale>>, a mezzo posta, fax unitamente a copia del documento di identità. Va indirizzata in modo alternativo all'URP, all'ufficio che detiene i dati o al Responsabile della Trasparenza e Corruzione. Tutti gli uffici sono competenti a ricevere le domande di accesso generalizzato e, nel caso in cui, non coincidano con l'ufficio competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle a quest'ultimo tempestivamente.

Contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, una copia della propria carta d'identità, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti

e dovrà essere conforme ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione “Altri contenuti-accesso civico” della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”. L'amministrazione valuta se esistono soggetti controinteressati legati alla protezione di dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza o a interessi economici ed, in tal caso, si invia copia della richiesta di accesso ai controinteressati (con sospensione dei termini) che si possono opporre all'accesso entro 10 giorni. Il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo, è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigenti sugli atti cartacei.

Si ribadisce che, in conformità al criterio del minor aggravio possibile, in linea di principio è preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali, salvo i limiti riferiti alla identificazione dell'oggetto della richiesta e del richiedente.

### **3. 5. I termini:**

il termine generale entro cui l'amministrazione ha l'obbligo di rispondere all'istante è di 30 giorni. È prevista la sospensione del termine nel caso di coinvolgimento di soggetti controinteressati, ai quali deve essere data comunicazione della richiesta di accesso. Il termine di 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, termine entro il quale i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accoglimento dell'istanza di accesso, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 gg., il richiedente, così come il controinteressato che abbia presentato opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro venti giorni con provvedimento motivato. In alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente. Si può, altresì, impugnare la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

Tra le soluzioni tecnico – organizzative che l'amministrazione vuole adottare per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato e gestire in modo efficiente le richieste di accesso, c'è la previsione di un registro degli accessi. Il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste ed il

relativo esito, e perseguire una pluralità di scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Per promuovere la realizzazione del registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta saranno effettuate, ove possibile, utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Con la realizzazione del registro degli accessi sarà possibile tracciare tutte le domande.

Al fine di favorire l'accesso dei cittadini, sul sito, è presente una precisa modulistica

**Richiesta di accesso generalizzato ex art. 5, comma II D. Lgs. 33/2013.**

All'Ufficio che detiene i dati

.....

..... Allo sportello

URP/Protocollo

.....

Altro soggetto

Il/la sottoscritto/a .....

nato/a ..... (prov. ...) il ..... residente in  
..... (prov.....) via ..... n ..... e-mail .....  
cell..... tel..... fax..... ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 2  
D. Lgs. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti  
detenuti dall'Ente,

*CHIEDE*

il seguente documento .....

le seguenti informazioni .....

il seguente dato .....

*DICHIARA*

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D. P. R.

**445/00 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, nonché di volere ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Protocollo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica ....., oppure al seguente n. di fax ....., oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo ..... mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.**

**Si allega copia del proprio documento di identità.**

**..... luogo e data**

**Il richiedente**



**Il presente verbale, previa lettura, è conforme e viene sottoscritto come segue:**

**IL PRESIDENTE**  
f.to Contisciani Luigi

**IL SEGRETARIO**  
f.to Gasparrini Enrico

---

Il sottoscritto Segretario del Consorzio del Bacino Imbrifero del Fiume Tronto con sede in Ascoli Piceno,  
visti gli atti d'ufficio,

**a t t e s t a**

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo del Consorzio il giorno 04/05/2022 e pubblicata sul sito informatico di questo Ente "www.bimtronto-ap.it" per rimanervi quindici giorni consecutivi a norma degli artt.124 del D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267 e 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 nonché dello Statuto.

La presente deliberazione è esecutiva il giorno

06/12/2021 :

- ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.vo n. 267/2000;
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs.vo n. 267/2000;
- è stata pubblicata sul sito informatico dell'Ente "www.bimtronto-ap.it" e contemporaneamente è stata affissa all'Albo del Consorzio dal 04/05/2022 al 19/05/2022.

Ascoli Piceno, li 04/05/2022

**IL SEGRETARIO**  
f.to Gasparrini Enrico

Dichiarazione di conformità dei documenti informatici con gli originali cartacei. Ai sensi del DPR 445/2000 attesto che il documento che precede è copia conforme all'originale depositato presso la Segreteria.

Il Funzionario Amm.vo: Gasparrini Enrico