



**Comune di Cirò Marina  
(Provincia di Crotona)**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2017/2019**

**contenente il Programma triennale per la  
trasparenza e l'integrità**

**(articolo 1, commi 8 e 9 legge 6 novembre 2012 n. 190)**

**(articolo 10 del dlgs 14 marzo 2013, n. 33)**

**come modificati ed integrati dal D. Lgs. n. 97/2016**

**Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2017**

**INDICE****PAGINA**

**PREMESSA - L'aggiornamento del Piano anticorruzione esercizio 2017. 4**

**PARTE PRIMA**  
**Analisi del contesto**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Il Comune</b> _____                               | <b>14</b> |
| <b>2. Il tessuto socio-economico</b> _____              | <b>14</b> |
| <b>3. Cultura e Formazione</b> _____                    | <b>16</b> |
| <b>4. Contesto esterno</b> _____                        | <b>16</b> |
| <b>5. Organizzazione interna</b> _____                  | <b>19</b> |
| <b>6. Collegamento al ciclo delle Performance</b> _____ | <b>21</b> |

**PARTE SECONDA**  
**Strumenti per la trasparenza e la prevenzione della corruzione**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>7. Il concetto di "corruzione" e il sistema di contrasto</b> _____           | <b>22</b> |
| <b>8. I soggetti attuatori del Piano</b> _____                                  | <b>24</b> |
| <b>9. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)</b> _____                         | <b>25</b> |
| <b>10. Il piano di prevenzione della corruzione</b> _____                       | <b>26</b> |
| <b>11. La trasparenza</b> _____   | <b>28</b> |
| <b>12. Strategia di prevenzione</b> _____                                       | <b>29</b> |
| <b>13. Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)</b>   | <b>31</b> |
| <b>14. I referenti per la prevenzione</b> _____                                 | <b>32</b> |
| <b>15. I dipendenti del Comune e i collaboratori dell'Amministrazione</b> _____ | <b>34</b> |
| <b>16. Il Nucleo di Valutazione</b> _____                                       | <b>34</b> |

**PARTE TERZA**  
**Analisi del rischio e mappatura dei processi**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>17. Attività a rischio di corruzione</b> _____ | <b>36</b> |
| <b>18. La gestione del rischio</b> _____          | <b>39</b> |
| <b>19. Mappatura dei processi</b> _____           | <b>39</b> |
| <b>20. La valutazione del rischio</b> _____       | <b>41</b> |
| <b>21. L'analisi del rischio</b> _____            | <b>46</b> |

**PARTE QUARTA**  
**Misure di prevenzione e contrasto**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>21. Il trattamento del rischio</b> _____                                 | <b>49</b> |
| <b>22. Le misure di prevenzione e contrasto</b> _____                       | <b>51</b> |
| <b>23. Il monitoraggio e le azioni di risposta</b> _____                    | <b>79</b> |
| <b>24. Le responsabilità</b> _____  | <b>81</b> |
| <b>25. Altre misure di prevenzione previste dal P.N.A.</b> _____            | <b>81</b> |
| <b>26. Ulteriori misure di prevenzione</b> _____                            | <b>84</b> |
| <b>27. Recepimento della normativa statale e pubblicità del Piano</b> _____ | <b>85</b> |

**PARTE QUINTA****Programma per la trasparenza e l'integrità****PAGINA**

|   |            |
|---|------------|
| <b>28. Principio generale</b>   | <b>86</b>  |
| <b>29. L'accesso civico</b>   | <b>86</b>  |
| <b>30. L'organizzazione delle pubblicazioni</b>                                       | <b>88</b>  |
| <b>31. Gli obblighi specifici</b>   | <b>89</b>  |
| <b>32. Individuazione dei dati da pubblicare</b>                                      | <b>94</b>  |
| <b>33. Soggetti competenti all'attuazione del Programma</b>                           | <b>95</b>  |
| <b>34. Campo di applicazione - limiti</b>   | <b>96</b>  |
| <b>35. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati</b>                         | <b>98</b>  |
| <b>36. Categorie di dati e contenuti specifici</b>                                    | <b>99</b>  |
| <b>37. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione</b>                          | <b>100</b> |
| <b>38. Albo Pretorio on line</b>  | <b>100</b> |
| <b>39. Modalità di pubblicazione on line dei dati</b>                                 | <b>101</b> |
| <b>40. Formato e contenuto dei documenti</b>  | <b>103</b> |
| <b>41. Modalità di adozione del Programma</b>   | <b>103</b> |
| <b>42. Obiettivi programmatico-gestionali e ciclo della performance</b>               | <b>104</b> |
| <b>43. Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholders</b>             | <b>105</b> |
| <b>44. Coinvolgimento degli stakeholders interni</b>                                  | <b>106</b> |
| <b>45. Giornate della Trasparenza</b>   | <b>107</b> |
| <b>46. Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione</b>        | <b>108</b> |
| <b>47. Modalità di attuazione del programma, azioni previste, tempi di attuazione</b> | <b>110</b> |
| <b>48. Le risorse dedicate</b>  | <b>112</b> |
| <b>49. Compiti di verifica</b>  | <b>112</b> |
| <b>50. Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche</b>                          | <b>114</b> |
| <b>51. Le sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza</b>                | <b>114</b> |

**ALLEGATI:**

|   |            |
|---|------------|
| <b>A – Tabella "gestione rischio"</b>   |            |
| <b>B- Schede di valutazione del rischio</b>   |            |
| <b>C – Mappatura dei procedimenti</b>   | <b>116</b> |
| <b>D – Schemi di Regolamenti attuativi del Piano Anticorruzione</b>   | <b>121</b> |
| <b>E – Modulistica</b>  | <b>154</b> |
| <b>F – Esempio di buona prassi anticorruptiva: la costituzione di un'unità di progetto per la completa digitalizzazione della P.A. e la dematerializzazione dell'Ente</b> | <b>171</b> |
| <b>G – Programma Formazione personale</b>   | <b>179</b> |
| <b>H - Codice di comportamento del dipendente</b>   | <b>180</b> |
| <b>I - Normativa</b>  | <b>198</b> |

## PREMESSA

### L'aggiornamento del Piano anticorruzione esercizio 2017.

La **Legge 190/2012** ed il **D. Lgs. 33/2013** hanno introdotto, nelle dinamiche operative delle Pubbliche Amministrazioni, l'**obbligo dell'adozione di un Piano anticorruzione** – inizialmente distinto dalla Programmazione triennale sulla trasparenza e sull'integrità – quale misura pianificatoria dell'attività amministrativa, di carattere preventivo, volta ad arginare il fenomeno corruttivo all'interno della Pubblica Amministrazione.

Si è avuto modo, già nei precedenti aggiornamenti del presente Piano, di sottolineare come la "**corruzione**" di cui è parola abbia una portata ben più ampia di quella riconducibile alla fattispecie penalistica del "reato", conglobando, in sé, qualsivoglia fenomeno, anche potenziale, di distorsione dalla correttezza amministrativa nello svolgimento della funzione pubblica.

Sulla scorta di tale considerazione preliminare si è, fin da subito, proceduto a determinare una **mappatura del rischio** corruttivo sulla quale impiantare le idonee **misure di contrasto** del fenomeno.

Lo stesso Legislatore ha preteso che il Piano anticorruzione fosse oggetto di **costante aggiornamento**: con cadenza per lo meno annuale (entro il 31 gennaio di ciascun esercizio). La motivazione di tale accorgimento tiene conto dell'evoluzione normativa in una materia che non si presta ad eccessive cristallizzazioni; soprattutto in ragione del fatto che la prevenzione della corruzione rappresenta un metodo comportamentale che stravolge dalle radici una cultura spesso stagnante nell'approssimazione del "**mero adempimento**".

Il Piano, come chiarito dall'ANAC in sede di Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (determina n. 831/2016), non costituisce un adempimento fine a se stesso, che muore nel momento stesso in cui è compiuto. **Il "cuore" del Piano anticorrittivo è evidentemente la sua compiuta attuazione attraverso una serie di accorgimenti organizzativi che mirano ed evitare oggettivamente lo stesso prefigurarsi della possibilità di fenomeni distorsivi.**

In quest'ottica vanno letti taluni istituti – come la *rotazione dei dirigenti*, il *whistleblowing*, *l'accesso civico ora generalizzato*, ecc. – introdotti dalla Legge anticorruzione per conformare l'attività amministrativa a criteri e metodi di azione preventivamente anticorruptivi.

L'aggiornamento del Piano anticorruzione – che nel frattempo è divenuto **comprensivo anche della programmazione triennale sulla Trasparenza e l'Integrità** – è particolarmente pregnante nel 2017 in virtù delle profonde innovazioni introdotte dal **D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.**

E' utile, in questa premessa esplicativa dell'aggiornamento, ripercorrere le modifiche che il citato Decreto Legislativo ha apportato sia alla Legge anticorruzione che al Decreto sulla trasparenza.

In estrema sintesi, le finalità del decreto di che trattasi sono riconducibili a due aspetti: a) *la previsione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche attraverso l'adeguamento a standards internazionali già in essere*; b) *l'introduzione di nuove misure che consentano una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle Pubbliche Amministrazioni.*

In materia di trasparenza, si è proceduto ad una revisione degli ambiti di applicazione degli obblighi e delle misure, nonché alla razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione, individuando, tra l'altro, i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il nodo cruciale, tuttavia, è rappresentata dalla **nuova forma di accesso civico** ai dati ed ai documenti pubblici, ossia il cd. "**accesso civico generalizzato**", equivalente alla **FOIA** (*Freedom of information act*) del sistema anglosassone. Si tratta di una forma di accesso che – se vogliamo – rivoluziona anche la portata soggettiva della Pubblica Amministrazione, minando alle basi quel che rimane della cd. "autoritatività" della P.A. ed introducendo quella che molti hanno definito una vera e propria "**amministrazione condivisa**" del bene pubblico.

In particolare, cambia, nell'accesso cd. generalizzato, la legittimazione attiva, che oggi fa capo a "chiunque" (*quisque de populo*), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale accesso ha una portata più ampia rispetto all'accesso civico, originariamente previsto nell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, in quanto consente di accedere anche ai dati, ed ai documenti per i quali non esiste un obbligo di pubblicazione: per cui a fronte di un'istanza di accesso di qualsivoglia natura – ad eccezione dei casi tassativamente previsti dallo stesso legislatore nei casi in cui l'accesso potrebbe compromettere rilevanti interessi pubblici generali– la P.A. è tenuta a consentire l'accesso al richiedente. E' evidente, peraltro, la differenza dell'accesso generalizzato rispetto a quella forma di accesso di cui è parola nell'art. 22 della Legge n. 241/1990.

In materia di anticorruzione, le novelle precisano ancor di più i contenuti ed i procedimenti di adozione del Piano Nazionale anticorruzione e dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione, ridefinendo i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.

Parlare oggi di "trasparenza", quindi, significa **ammettere l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle PP.AA.** Essa, intesa secondo il paradigma della FOIA, è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Di più, la trasparenza garantisce una maggiore tutela dei diritti dei cittadini e, come osservato dal Consiglio di Stato in sede consultiva, rappresenta una forma di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Diretta emanazione di tale nuovo principio è **il diritto alla conoscibilità di cui all'art. 3 (novellato) del D. Lgs. 33/2013.**

Altro polo di interesse del Decreto di riforma è **l'applicazione della trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.** L'art. 4 bis, introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. 97/2016, autorizza l'Agenzia per l'Italia digitale - d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze ed al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche -, a gestire il sito internet denominato "**Soldi pubblici**" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la

consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Come ulteriormente precisato, ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Fondamentale per la redazione di un Piano – e, ancor di più, per il suo aggiornamento annuale – è l'analisi condotta dall'ANAC in seno al **PNA**. In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L.190/2012, il PNA ha, infatti, il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche (e presso i soggetti di diritto privato in controllo pubblico), l'adozione di **misure di prevenzione della corruzione**. Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche. **Misure di prevenzione soggettiva** che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa. L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare. Il PNA, dunque, deve guidare le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione

Nel **PNA 2016**, in particolare, 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 Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani

così come di quello degli organismi di valutazione. Questi ultimi, in particolare, siano essi OIV o Nucleo di Valutazione, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni nonché della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici.

L'aggiornamento tiene conto, inoltre, del **Documento generale sul contenuto del Piano**, deliberato coi poteri del Consiglio dal Commissario Straordinario di questo Ente con atto **n. 3 del 21.01.2016**.

Questi i criteri ai quali ci si è uniformati nella predisposizione del Piano:

### **Nozione ampia di "corruzione"**

Conformemente all'analisi contenuta nella Determinazione ANAC n. 12/2015, si è avuto riguardo ad una definizione del fenomeno contenuta nel PNA coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (a prescindere dal fatto che si integrino o meno specifiche figure di reato penale). Si è avuto riguardo, quindi, ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastassero con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicassero l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### **Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi**

Tutte le aree di attività sono state analizzate ai fini dell'individuazione e della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Come specificato dall'ANAC, il necessario approccio generale è stato reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

### **Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione**

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo e concernono interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Come chiarito dall'ANAC, sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali), quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale).

### **Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa**

Il Piano è stato concepito, anche in sede di aggiornamento 2017, non come mero adempimento, bensì come *"una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo"*, consistendo, esso, nel *"complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive)"*.

### **Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione**

La trasparenza – lo abbiamo già evidenziato – è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della medesima legge. A questo fine – nonché per conformarsi alle nuove indicazioni del Legislatore – è stato inserito il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del PTPC, come sua specifica sezione.

Nel rinviare all'esame dettagliato della normativa dianzi richiamata, si procede all'aggiornamento del Piano Anticorruzione – con riferimento al triennio 2017/19), prendendo atto dell'esito infruttuoso dell'avviso pubblico destinato alla partecipazione degli stakeholders, pubblicato sul sito dell'Ente dal 12.01.2017 al 27.01.2017 (per il futuro si procederà a più efficaci forme di consultazione).

Passando velocemente alla **disamina strutturale del Piano aggiornato** si può rilevare quanto segue in relazione alle **cinque parti** in cui esso è suddiviso (ivi compresa, nell'ultima sezione, la programmazione triennale sulla trasparenza e l'integrità).

La **parte prima** ripercorre l'analisi del contesto: con brevi cenni sul Comune e sulla sua morfologia; sul tessuto socio-economico che lo connota; sul contesto esterno, sia regionale che provinciale; sulla propria organizzazione interna, che ripercorre le coordinate dettate dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e sulla dotazione organica vigente. Da ultimo, ci si è preoccupati di collegare il Piano al Ciclo delle Performance, coinvolgenti il personale tutto (compresi i titolari di Posizione Organizzativa).

La **parte seconda** analizza gli strumenti per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità, come valori portanti dell'attività amministrativa. Si muove dall'esplicitazione del concetto di corruzione, mutuato dalle analisi dell'ANAC in sede di PNA, nonché del sistema di contrasto del fenomeno corruttivo. Dopo una breve elencazione dei soggetti attuatori del Piano, si chiarisce il ruolo propulsivo del Piano Nazionale e quello peculiare del Piano per la prevenzione della corruzione. Quindi, si è ritenuto di precisare meglio il concetto di trasparenza e la sua portata metodologica nel contesto operativo della P.A., approfondendo del pari il valore strategico della prevenzione. In chiusura, sono state puntualizzati ruolo e funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione – figura oggi coincidente con il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità -, nonché l'identità di tutti i "referenti" per la prevenzione, specificando in particolare la funzionalità, nei loro

rispettivi ambiti, di tutti i dipendenti del Comune e dei collaboratori, anche a tempo, dell'Amministrazione comunale. Il ruolo del Nucleo di Valutazione – che in questo Ente è stato a suo tempo preferito all'OIV – chiude la seconda parte, rimarcando la funzione di controllo, ma anche di forte propulsione dell'organismo di valutazione.

La **parte terza** concerne l'analisi del rischio e la mappatura dei processi: operazioni già presenti nel precedente Piano 2016/18. Tali operazioni hanno determinato la necessità di un'analisi delle attività a "rischio-corrruzione" per addivenire alle modalità concrete di gestione del rischio. La valutazione del rischio, infine, è stata preceduta da una dettagliata mappatura dei processi, oggetto di attenzione.

La **parte quarta** ha riguardato le misure di prevenzione e di contrasto del fenomeno corruttivo, previa precisazione sul trattamento del rischio di che trattasi, che è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Si sono, schematicamente, passate in rassegna le singole misure, ossia: gli "adempimenti relativi alla trasparenza", il Codice di comportamento, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, il monitoraggio dei termini procedurali, il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi; controllo, formazione e decisione nei procedimenti a rischio; inconfiribilità e/o incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice; lo svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extraistituzionali; la formazione di commissioni e le assegnazioni agli uffici; l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*); la figura cardine del *whistleblower* (il cosiddetto "segnalatore"); i Patti di integrità; la Formazione del personale; la rotazione dello stesso personale nelle aree a rischio corruzione; le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la cd. società civile; infine, il monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune. A completamento della parte quarta, sono state passate in rassegna le azioni di risposta, le singole responsabilità, le misure di prevenzione previste nel

PNA e quelle ulteriori; nonché il recepimento della normativa statale e la pubblicità del Piano.

La **parte quinta** costituisce la specifica sezione del Piano anticorruzione nella quale è stato integralmente riportato il Piano triennale per la Trasparenza ed Integrità, caratterizzato dai nuovi istituti introdotti nella novella di cui al D. Lgs. 97/2016.

In allegato al Piano, tra le altre cose (tra cui la modulistica generale di accesso ai vari istituti e di dichiarazione obbligatoria), sono riportati tre schemi di Regolamento che si reputo sommamente necessario portare all'attenzione del Consiglio Comunale.

In appendice al Piano sono allegati gli schemi di Regolamento sull'accesso civico generalizzato, sulla disciplina del wysterblowing, sulla disciplina dei casi di incandidabilità e di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013: schemi da sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare, effettuato il passaggio in Commissione, affinché tali istituti, vere e proprie misure di contrasto al fenomeno corruttivo, siano disciplinati in maniera compiuta.

Sempre in appendice, inoltre, è riportato il Piano di Formazione del Personale dell'Ente, concordato con i titolari di Posizione Organizzativa, concepito con un taglio pratico ed operativo e concernente tematiche di immediato impatto con la l'attività amministrativa. Il Piano sarà opportunamente calendarizzato nel corso dell'esercizio 2017 con atto monocratico del Segretario Generale, nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione.

A fronte della forte velocità con cui l'assetto normativo degli Enti locali ha subito profonde trasformazioni, la Formazione del personale rappresenta, in vero, una priorità assoluta: nella consapevolezza che la perizia sui procedimenti rappresenti, più di ogni altra misura, l'aspetto preventivo di maggiore impatto rispetto al fenomeno corruttivo nella Pubblica Amministrazione, specie in un Comune, come Cirò Marina, attraversato da una doppia - consecutiva - dichiarazione di dissesto finanziario che ne mette a dura prova l'ordinario funzionamento. Mai come in questo momento, l'efficienza dei singoli settori deve poggiare sulla conoscenza piena degli strumenti e dei mezzi che la normativa impone ai pubblici impiegati per tracciare con trasparenza ogni passaggio dei procedimenti amministrativi gestiti da ciascuno nei limiti delle proprie

competenze.

Un'ultima **precisazione metodologica**. Nonostante si tratti di un atto di pianificazione e non di codificazione di regole, si è inteso dare al Presente Piano aggiornato la struttura narrativa distinta per commi al fine di facilitarne la lettura e di consentire un agevole collegamento tra le sue varie parti.

## PARTE PRIMA

### Analisi del contesto

#### 1. Il Comune

**1. Cirò Marina** è un Comune di circa 15.000 abitanti situato, a nord di Crotona, nella pianura costiera tra il fiume Lipuda e il promontorio di Punta Alice. Lo sviluppo di Cirò Marina e la sua autonomia amministrativa sono relativamente recenti, risalendo al secondo dopoguerra a seguito della crescita urbanistica alimentata dalle rimesse degli emigrati, delle nuove imprese produttive sorte in loco, del crescente numero di famiglie che si sono stabilite nell'area, più idonea, per le sue caratteristiche, alla ripresa economica e infrastrutturale degli anni '50 e '60.

**2.** È il secondo comune più densamente popolato della provincia (364,8 ab/kmq), ma il comprensorio è caratterizzato da una bassa densità abitativa, da centri storici in declino per perdita di popolazione e da condizioni di difficile accessibilità.

#### 2. Il tessuto socio-economico

**1.** Cirò Marina è **località balneare** e **centro di attività economiche** legate alla viticoltura, alla pesca e all'allevamento. La diffusione della viticoltura copre una superficie pari al 55% di quella dell'intera regione e alimenta una produzione di rinomanza nazionale ed internazionale, che crea con il nome del vino "Cirò" immagine e visibilità per l'intera area. Apprezzabile è la densità di aziende agricole e consistente il patrimonio zootecnico, così come la pesca professionale, a cui si è dato impulso dopo la costruzione del porto turistico-peschereccio. Una discreta consistenza hanno la coltivazione dell'ulivo e il commercio dei prodotti tipici locali. Il processo di sviluppo economico-sociale tuttavia è stato ed è tuttora difficile, oltre ad essere attualmente rallentato dalla crisi economica. Negli ultimi anni si è avuta una contrazione del settore industriale a seguito della chiusura del complesso industriale Syndial adibito alla lavorazione del sale.

**2.** Il contesto è caratterizzato da imprese di piccola e piccolissima dimensione e bassa densità imprenditoriale, con un'alta percentuale di lavoratori con basse

qualifiche. Scarsi sono gli investimenti anche nel settore turistico, che offre poche strutture alberghiere e di modeste dimensioni. Il turismo, di non elevata qualità, è concentrato in brevi periodi e presenta, soprattutto sulla costa, case secondarie scarsamente utilizzate.

**3.** Sussistono problemi ambientali di dissesto idrogeologico e di erosione costiera. Cirò Marina, come altri centri del Meridione, ha conosciuto un consistente fenomeno di emigrazione, diretto nei Paesi europei e anche oltre oceano. Dagli anni '80 in poi il fenomeno si è ridotto, interessando soprattutto l'Italia del nord o quei paesi d'Europa dove la presenza di altri conterranei poteva garantire l'inserimento dei nuovi arrivati.

**4.** E', in parte, cambiata anche la tipologia delle componenti intellettuali e professionali, che ad esempio riguardano il settore impiegatizio e terziario, che è cresciuto e nel quale si registra l'inserimento di una consistente quota giovanile. Nello stesso tempo si assiste da anni all'arrivo di immigrati extracomunitari, che diventano spesso manodopera a buon mercato nel tessuto produttivo cittadino, con lavori saltuari o stagionali legati al settore agricolo-artigianale, all'edilizia, all'assistenza domiciliare.

**5.** Tutto ciò conferisce alla cittadina una connotazione multiculturale e composita sul piano delle dinamiche sociali.

**6.** Preoccupante rimane la disoccupazione giovanile che interessa il 48% circa della popolazione compresa tra i 16 e i 30 anni. Tuttavia, grazie agli incentivi economici e fiscali, che hanno consentito il sorgere di nuove forme di occupazione e reclutamento di manodopera giovanile, il livello di disoccupazione si è in qualche modo ridimensionato.

**7.** Se da un lato persistono forme di disgregazione e di emarginazione dovute alla diffusione della droga o a retaggi di tipo mafioso, dall'altra si assiste al crescente impegno di numerose Associazioni di Volontariato, di Società Sportive e Centri di aggregazione giovanile, che contribuiscono alla crescita sociale e culturale delle nuove generazioni. E' cresciuto il livello culturale, lo stile di vita dei cittadini, così come la loro partecipazione alle varie iniziative sociali, che danno vita ad un impegno sempre più attento e consapevole.

### **3. Cultura e Formazione**

**1.** Nella dinamica sociale è in crescita la cura della formazione dei giovani, intesa sia come accrescimento culturale, sia come benessere psicofisico e, non ultimo, come acquisizione di nuove capacità e competenze utilizzabili nel mondo del lavoro. Le strutture pubbliche e private si adeguano in qualche modo alle nuove esigenze, altre sono sorte per tutelare il patrimonio storico-culturale ed ambientale e migliorare i servizi, tra queste: il Museo Civico, il Palazzetto dello Sport, la Piscina Comunale, il Centro teatrale polivalente Alikia.

**2.** Sul territorio sono presenti due Istituti Comprensivi di scuole per l'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado, l'Istituto Tecnico "Gangale" con quattro indirizzi professionali (Commerciale- Geometra - Agrario - Turistico), alcuni Istituti Privati ( Scuole Materne - Liceo Musicale - scuole di danza). Le famiglie partecipano in misura sempre più crescente alla formazione culturale dei giovani e molte sono impegnate a sostenere forme di pendolarismo verso Scuole pubbliche o private del Comprensorio, anche per attività ricreative, sportive, artistiche di vario genere.

**3.** E' inoltre sempre più consistente la presenza di immigrati stranieri, provenienti da paesi comunitari e non, che cercano di inserirsi nel tessuto sociale cittadino. I nuclei più stabili esercitano attività lavorative tipiche del territorio (edilizia, agricoltura, commercio) e i loro figli frequentano le scuole cittadine, in cui si attua da tempo un processo di formazione basato sui principi dell'accoglienza e delle pari opportunità. In un contesto complesso, variegato e in continua evoluzione - quale la realtà sociale in cui si opera - vi è un compito primario di gestione, che impone impegno nell'organizzare l'erogazione di quei servizi che hanno una importanza prioritaria sul territorio.

### **4. Contesto esterno**

**1.** Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. Come evidenziato nella relazione annuale al Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica, la Provincia di Crotone è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata.

**2.** Anche se il Comune di Cirò Marina non è stato coinvolto in detti procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione, rimane tuttavia un contesto esterno estremamente rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

**3.** L'analisi del contesto esterno non può prescindere dalle analisi socio-economiche sulla Regione Calabria prodotte in questi ultimi anni da istituzioni, enti e organismi vari, che fotografano una situazione allarmante.

**4.** Il confronto interregionale dei principali indicatori economici segnala un persistente divario di sviluppo dell'economia calabrese rispetto alle altre aree italiane, più marcato dopo la crisi economica iniziata nel 2008.

**5.** Il settennio di crisi restituisce una regione ancora più debole, con una flessione dell'**attività produttiva** molto più profonda ed estesa, con effetti negativi che appaiono non più solo transitori, ma strutturali. Secondo l'ultimo rapporto SVIMEZ, il 2015 ha registrato i primi segnali positivi sul fronte occupazionale, nel 2° trimestre gli occupati crescono al Sud del 2,1% in più rispetto allo stesso periodo del 2014 e la ripresa, che interessa essenzialmente i settori agricolo e terziario, riguarda tutte le regioni tranne la Calabria.

**7.** La Regione Calabria ha un apparato produttivo debole, con un **sistema industriale** scarsamente sviluppato, caratterizzato dalla frammentazione del sistema delle imprese e dal peso sempre più rilevante dell'economia sommersa. Gli interventi straordinari, che pure negli ultimi trent'anni sono stati quantitativamente numerosi e consistenti a livello finanziario, non hanno creato alcun sistema produttivo e, spesso, sono stati utilizzati da aziende di altre aree territoriali solo ai fini della fiscalità di vantaggio e degli sgravi previdenziali. Il terziario, che ha rappresentato il settore predominante, è il comparto che più di tutti ha subito gli effetti negativi della crisi.

**8.** La Calabria è stata, per scelte politiche e istituzionali, una regione assistita, ove gli **ammortizzatori sociali** hanno costituito un parziale sfogo ai problemi occupazionali e il lavoro pubblico ha rappresentato per anni l'aspirazione massima dei giovani calabresi. Negli ultimi anni, coincidenti anche con la crisi economica, sono ripresi i **flussi migratori** di tanti giovani che si trasferiscono al Nord Italia o all'estero alla ricerca di occupazione.

Preoccupa, inoltre, il calo delle iscrizioni alle facoltà universitarie calabresi

registrato negli ultimi anni specie tra i giovani appartenenti alle famiglie di estrazione sociale modesta che, seppur in linea con i dati delle altre regioni meridionali, testimonia il fatto che i giovani non credono più che la laurea possa garantirgli un lavoro gratificante ed in linea con gli studi fatti e deve indurre le istituzioni e la politica a ripensare modelli formativi al passo con i cambiamenti che si sono registrati nella società.

**9. Ordine Pubblico e sicurezza** - In tale contesto, caratterizzato dalla debolezza del tessuto socio-economico, trovano terreno fertile le organizzazioni criminali, che hanno progressivamente sviluppato una dimensione affaristico-finanziaria, come riportato nella relazione al Parlamento dal Ministro dell'Interno sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica "...la ndrangheta continua a rivestire un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane sia per l'attitudine all'infiltrazione di settori dell'economia legale e della cosa pubblica, specie nel settore degli appalti, che per la capacità di cogliere le occasioni offerte dall'economia globale per quanto attiene alle attività di riciclaggio dei proventi delle attività illecite ....tra gli obiettivi più remunerativi, oltre alle tradizionali attività estorsive ed usuraie, l'infiltrazione degli appalti pubblici ha nel tempo contribuito ad accrescere le capacità di penetrazione dell'organizzazione negli ambienti politico-istituzionali e della pubblica amministrazione. e ancora ....l'infiltrazione dell'economia legale, attraverso l'alterazione della libera concorrenza, viene realizzata mediante la violenta intimidazione alle imprese ed il reclutamento di manodopera sottocosto o comunque con minore tutela sindacale e previdenziale. La vocazione affaristica si dirige verso differenti settori imprenditoriali, .....senza tralasciare alcun settore produttivo che possa rivelarsi remunerativo, quali il comparto turistico-immobiliare, il sanitario ...".

**10.** La relazione sull'Amministrazione della Giustizia presentata dal Presidente della Corte di Appello di Catanzaro, in occasione della cerimonia di inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2016, evidenzia, tra l'altro, l'aumento dei **procedimenti penali** riferiti ai delitti contro la Pubblica Amministrazione. La situazione descritta deve quindi stimolare le istituzioni e le amministrazioni pubbliche a mettere in campo nuove strategie per contrastare i fenomeni degenerativi e azioni più incisive a presidio della legalità, intesa non come principio formale, ma come fattore ed espressione di sviluppo culturale in grado di promuovere un'autentica cultura dei valori civili e ricreare la fiducia nei

cittadini.

**11. Territorio e viabilità** - Nell'analisi del contesto esterno occorre tenere a riferimento anche la situazione complessiva del territorio calabrese che, sotto l'aspetto geomorfologico, presenta una netta prevalenza montana e collinare a discapito del 5% di territorio risultante pianeggiante.

**12.** L'assetto del **sistema viario** risulta piuttosto articolato con carenze diffuse, dovute a tracciati stradali vetusti ed alla geologia del territorio. **13.** L'autostrada costituisce la principale infrastruttura stradale della Regione e assicura i collegamenti sul versante tirrenico, mentre l'arteria principale sul versante ionico è rappresentata dalla **strada statale 106**, che presenta numerose criticità dovute alle caratteristiche della carreggiata, all'attraversamento dei centri abitati ed alle condizioni del traffico.

**14.** Il sistema di **trasporto ferroviario**, inoltre, si sviluppa in gran parte lungo il perimetro costiero regionale e non offre standard qualitativi adeguati e tempi di percorrenza veloci per il trasporto dei passeggeri. La situazione socio-economica, le condizioni orografiche, l'assetto del sistema viario, unite alle criticità di contesto descritte, costituiscono delle variabili che incidono, inevitabilmente, sull'offerta sanitaria, sia sotto l'aspetto della riorganizzazione della rete assistenziale, che per quanto attiene le attività di prevenzione.

## 5. Organizzazione interna

**1.** Vi è una situazione fortemente deficitaria delle risorse umane dell'Ente, con la presenza di numeroso personale part-time, la carenza di spazi e risorse finanziarie e la vetustà delle attrezzature. L'organico dell'Ente risulta essere sottodimensionato e carente sia rispetto alla dotazione organica, sia rispetto al rapporto dipendenti-popolazione. Il rapporto medio dipendenti-popolazione, per il triennio 2014-2016 e per la fascia demografica di appartenenza dell'Ente, ai sensi del D.M.I. 24 luglio 2014, è pari a 1/145. In base a tale indice ed al dato della popolazione, i dipendenti dovrebbero essere pari a 103 unità. Alla data attuale la dotazione organica dell'Ente si compone di 100 unità di cui 37 risultano vacanti e solo 63 risultano essere coperte (pari al 63%), delle quali 24 part-time (38%). La carenza di personale, la necessità di implementare le risorse strumentali e i carichi di lavoro rallentano i procedimenti amministrativi e

il flusso dei dati. Nell'Ente non ci sono cariche dirigenziali, i servizi sono gestiti da apicali, appartenenti alla categoria D, individuati con Decreto sindacale titolari di posizione organizzativa.

**2.** Con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 19.10.2016, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto al riassetto della struttura organizzativa dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi – anche in ragione dello stato di dissesto finanziario in cui versa questo Ente giusta la dichiarazione consiliare di cui alla deliberazione n. 11 del 02.09.2016 – prevedendo, a rettifica ed abrogazione di ogni precedente determinazione, le seguenti Aree Funzionali:

- a) Area Servizi Generali**
- b) Area Servizi Demografici e Statistica**
- c) Area Economico- Finanziaria**
- d) Area Tributi/Servizi alla persona/welfare e Pubblica Istruzione**
- e) Area tecnica/Lavori Pubblici e Manutenzione**
- f) Area Tecnica/Edilizia e Urbanistica**
- g) Area Vigilanza**

**3.** Con lo stesso atto giuntale, inoltre, si determinava l'accorpamento dell'ex Area "Risorse umane" all'interno della Segreteria Generale, unitamente agli Uffici afferenti l'innovazione tecnologica, confermando l'autonomia funzionale dell'Ufficio Legale, che risponde direttamente al Sindaco.

**4.** L'accentuata frammentazione delle strutture, con relativa specializzazione settoriale dei Responsabili, appare sovradimensionata rispetto alla realtà demografica del Comune e, di fatto, stante appunto la settorialità della preparazione professionale, impedisce grandi manovre di rotazione dei Responsabili delle singole Aree funzionali. In un prossimo futuro dovranno pertanto essere prese in considerazione misure di razionalizzazione della struttura, soprattutto in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, sulla scorta delle numerose cessazioni obbligatorie dal servizio previste per i prossimi tre/cinque anni (anche in ruoli apicali).

**5.** Da notare che, mediamente, il personale dipendente è consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali.

## **6 Collegamento al Ciclo delle *Performance*.**

**1.** Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale dipendente.

**2.** La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno, statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance*";
- L'altro, dinamico, attraverso la presentazione del Piano delle *Performance* (per il Comune in uno col PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.

**3.** Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla *performance* sono pubblicati sul sito istituzionale.

**4.** Il Piano delle *Performance* è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

**5.** La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano delle *Performance*, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO, approvato dalla Giunta comunale, dovrà necessariamente

fare riferimento agli adempimenti ed agli obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **PARTE SECONDA**

### **Strumenti per la trasparenza e la prevenzione della corruzione**

#### **7. Il concetto di "corruzione" e il sistema di contrasto.**

**1.** Il concetto di corruzione a cui si fa riferimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), ha un'accezione ampia, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'uso da parte d'un soggetto dei compiti affidati al fine di ottenere vantaggi personali.

**2.** Le situazioni rilevanti sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga messa in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, indipendentemente dal fatto che abbia successo o meno.

**3.** Esiste, infatti, un rapporto dinamico e di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell'illegalità: il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumento di contrasto alla formazione di un humus favorevole all'attecchimento dello sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

**4.** Per comprendere il fenomeno bisogna chiedersi quale significato dobbiamo dare al concetto di illegalità e come per spiegarlo dobbiamo, necessariamente, richiamare la differenza tra illegittimità e illegalità del pubblico agire.

**5.** La illegittimità ricorre nel caso di mancata conformità tra l'azione pubblica e quanto prescrive una norma giuridica. La illegalità è, invece, connotata da un qualcosa in più: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione, cioè la deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico si ha, cioè, quello che i giuristi chiamano uno sviamento dell'interesse pubblico). Questo è un concetto molto importante per comprendere la sostanza di questo agire che le norme anticorruzione vogliono arginare.

**6.** Quando noi parliamo di violazione di legge, questa può essere anche "colposa" (per negligenza, imprudenza, imperizia, concetti che bene conosciamo), lo sviamento, invece, è sempre doloso.

**7.** Il sintomo maggiormente evidente dell'illegalità è la deviazione funzionale dell'attività pubblicistica. Tale deviazione funzionale diventa massima laddove si traduca nella strumentalizzazione integrando il fenomeno della corruzione amministrativa che deve essere tenuta distinta da quella penale. Ciò è stato sottolineato da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013) in cui si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ed in modo tale che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale nonché i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

**8.** Ora se è vero che questo è l'intento della legge, appare chiaro come la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e gli obblighi allo stesso ascritti non sono semplici adempimenti avulsi dalla struttura che si esauriscono con il semplice adempimento dell'obbligo di nomina e di redazione del piano.

**9.** La redazione del piano anticorruzione investe tutta la struttura, sia burocratica che politica e l'atteggiamento di chi vi opera, sia in posizione apicale che subordinata deve necessariamente essere orientato alla comprensione dello strumento che si adotterà e sarà chiamato, per quanto di competenza, a mettere in campo Tutte le forze possibili affinché il piano stesso produca gli effetti voluti dalla norma.

## **8. I soggetti attuatori del Piano**

**1.** La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione

sinergica dei seguenti principali soggetti:

- la **Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche**, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, denominata "**Autorità nazionale anticorruzione**" (ANAC), che esercita poteri di vigilanza e controllo;
- il **Comitato interministeriale**, attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo; la Conferenza unificata, chiamata a individuare gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge;
- il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- i **Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali; le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione - anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012.

**2.** A livello locale, oltre al **RPC** sono coinvolti nella strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo organi di indirizzo politico, **Giunta** e **Consiglio**, cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.):

- I **Responsabili di Area**, titolari di Posizione Organizzativa, che partecipano al processo di gestione del rischio;
- Il **Nucleo di Valutazione** che verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- Gli **altri organismi di controllo interno**, che partecipano al processo di gestione del rischio;
- L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.), che opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- **tutti i dipendenti dell'Amministrazione**, che partecipano al processo di

gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

## **9. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA).**

**1.** Con Deliberazione n. 72/2013 in data 11 settembre 2013 la ex CiVIT (ora A.N.AC.) ha approvato il «**Piano Nazionale Anticorruzione**» (P.N.A.) come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 è stato approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione; infine con determinazione n. 831 in data 03.08.2016 si è proceduto all'aggiornamento 2016.

**2.** Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 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» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti deriveranno anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

**3.** Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle «Linee di indirizzo» del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della

corruzione e per la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

**4.** il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Esso inoltre indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

## **10. Il Piano di prevenzione della corruzione.**

**1.** Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione**, strettamente correlato con il Piano e la Relazione sulla *performance* ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale) e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, incluso nella forma di sezione nel presente P.T.P.C., va coordinato con gli altri strumenti di programmazione, in particolare: con il bilancio, che garantisce la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivati e con l'allegato Documento unico di programmazione (DUP).

**2.** Il presente Piano ha ad oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative.

**3.** Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- **Individuare** le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- **Prevedere** meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- **Prevedere** obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- **Monitorare** il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti

*per la conclusione dei procedimenti amministrativi;*

- **Monitorare** i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune;
- **Individuare** le attività anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei titolari di Posizione Organizzativa, elaborate nell'esercizio delle competenze, prevedendo in ordine ad esse meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- **Prevedere**, con particolare riguardo alle ulteriori attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- **Definire** le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- **Definire** le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione.

**4.** Destinatario del presente Piano è il **personale dipendente del Comune di Cirò Marina**. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano eventuali situazioni di illecito. L'inosservanza delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, secondo periodo del comma 14, della citata legge n. 190 del 2012.

## **11. La trasparenza.**

**1.** La disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, prevista dalla legge 190/2012, è stata riordinata con il d.lgs. 14 marzo 2013 numero 33, ora novellato dal D. Lgs. 97/2016.

**2.** Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

**3.** La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione*" nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

**4.** Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Ogni Pubblica Amministrazione deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (P.T.T.I.) da aggiornare annualmente.

**5.** Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

**6.** Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

**7.** Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

## **12. Strategia di prevenzione.**

**1.** La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia

nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Questa consiste, innanzitutto, nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge.

**2.** Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

1. **ridurre** le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. **aumentare** la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. **creare** un contesto sfavorevole alla corruzione.

**3.** Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione disciplinate dalla legge n. 190/2012.

**4.** Il presente Piano mira a determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nell'amministrazione locale, e a prevenire illeciti, evitando comportamenti contrari o comunque non in armonia con i criteri di imparzialità, di economicità, di trasparenza e di efficacia dell'azione amministrativa e, in generale, con gli ordinari canoni di buona amministrazione. Sinora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo Piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

**5.** Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

**6.** A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

**7.** Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

**8.** I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre al P.N.A. e all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), sono:

- α) adempimenti di trasparenza;

- β) codici di comportamento;
- χ) rotazione del personale;
- δ) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- ε) disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- φ) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali o di posizioni organizzative in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- γ) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali o di posizioni organizzative;
- η) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali o di posizioni organizzative in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- ι) disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «whistleblower»);
- φ) formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

**9.** L'elaborazione e la concreta attuazione della strategia tiene conto dei seguenti vincoli:

- a) il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- b) il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- c) il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- d) il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi.

**10.** Resta bene inteso che l'efficacia del Piano di prevenzione della corruzione dipende dalla **collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione**, *in primis* dei responsabili di Area (facenti funzione dirigenziali), i quali dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, ottimizzando i lavori della Conferenza delle Posizioni Organizzative coordinata e presieduta dal Segretario Generale.

**11.** Un utile misura di contrasto è inoltre la costituzione di **unità di progetto**,

debitamente contemplate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e preordinate al raggiungimento di specifici obiettivi (*output*) dell'Amministrazione agevolati dall'interazione tra più uffici, anche se appartenenti a diverse Aree funzionali.

**12.** La sinergia tra gli uffici ed i servizi, attraverso la costituzionale giunta di vere e proprie task-force "tematiche", presenta elementi di contrasto al fenomeno corruttivo sia sotto il profilo della formazione, che sul versante della concreta operatività. Il Comune di Cirò Marina ha già avviato tale prassi in relazione al processo di regimentazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di completa dematerializzazione dell'Ente nel breve termine.

### **13. Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).**

**1.** La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

**2.** La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

**3.** Ne consegue che il RCP è anche responsabile della trasparenza e dell'Integrità.

**4.** Gli organi di indirizzo sono tenuti a formalizzare con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

**5.** Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi di valutazione.

**6.** Il RPC, nell'ambito dell'amministrazione, provvede:

- a) a predisporre ogni anno l'aggiornamento del Piano della prevenzione della corruzione, per l'adozione dello stesso da parte dell'organo di indirizzo politico;
- b) a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui

temi dell'etica e della legalità;

- d) a verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) a verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) a pubblicare nel sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e a trasmetterla all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, nonché a riferire sull'attività quando sia richiesto dall'organo di indirizzo politico o qualora lo ritenga opportuno.
- g) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 del D. Lgs. 33/2013.

**7.** Un ulteriore compito del responsabile è stato introdotto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, secondo cui il responsabile deve altresì aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal citato decreto disciplinanti casi di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15).

**8.** Nell'esercizio di tali attività il RPC dovrà essere coadiuvato dai responsabili, come previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, che attribuisce ai dirigenti/responsabili poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta di prevenzione della corruzione.

**9.** Nel Comune di Cirò Marina il ruolo di RPC è coperto, giusto Decreto sindacale, dal **Segretario Generale** dell'Ente, dott. Paolo Lo Moro, il quale, come per legge, è anche Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità.

#### **14. I referenti per la prevenzione.**

**1.** Al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente Piano, e data l'organizzazione del Comune, la cui dotazione organica è in fase di rideterminazione, il responsabile è coadiuvato dai referenti per la corruzione, individuati nei responsabili di Settore, titolari di posizione Organizzativa, i quali:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dalle strutture di rispettiva competenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e, per l'area di rispettiva competenza, adottano le misure correttive;
- c) partecipano al processo di gestione del rischio;
- d) propongono le misure di prevenzione (art. 16 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- e) assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento, generale e aziendale, e verificano le ipotesi di violazione, con obbligo di denuncia di eventuali reati perseguibili d'ufficio dei quali siano venuti a conoscenza nell'esercizio o a causa delle loro funzioni;
- f) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis del d.lgs. 165/2001).

**2.** In particolare, i suddetti referenti devono:

- α) presentare al responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
- β) presentare al responsabile della prevenzione della corruzione una dichiarazione trimestrale, a partire dall'approvazione del Piano, attestante la legittimità degli atti adottati, il rispetto dei tempi e la correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni, nonché ogni fattispecie degna di segnalazione;
- χ) indicare al RPC, in assenza dei criteri forniti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi.

## **15. I dipendenti del Comune ed i collaboratori dell'amministrazione.**

### **1.** Tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- e) agevolano la rotazione dell'incarico ricoperto e collaborano, qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici (art. 5, Codice di comportamento «aziendale»);
- f)** segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990; articoli 6 e 7, Codice di comportamento «generale»; articoli 9 e 10, Codice di comportamento «aziendale»).

### **2.** I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano eventuali situazioni di illecito.

## **16. Il Nucleo di valutazione.**

**1.** Il Nucleo di valutazione, attualmente preferito dall'Amministrazione al più complesso Organismo Indipendente di Valutazione disciplinato nel D. Lgs. 150/2009 ed oggetto di puntuale assetto regolamentare, verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area funzionale – titolari di P.O. -.

**2.** Lo stesso organismo svolge, secondo quanto previsto dalle Deliberazioni della A.N.AC., i compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della rilevazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità gravanti sui Responsabili di Area – titolari di P.O. - tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

**3.** Per l'attività di analisi del rischio è utile il supporto del Nucleo di valutazione, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area – titolari di P.O. - sotto il coordinamento generale del responsabile della prevenzione della corruzione. Lo svolgimento dell'attività può essere supportato mediante una *task force* multidisciplinare.

**4.** Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo di Valutazione medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. Il Nucleo di Valutazione medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## PARTE TERZA

### Analisi del rischio e mappatura dei processi

#### 17. Attività a rischio di corruzione.

**1.** Per «**rischio**» si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per «evento» si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

**2.** Per «**gestione del rischio**» si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

**3.** La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La **pianificazione**, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

**4.** La legge n. 190 del 2012 ha previsto una serie di attività, sotto elencate, da intendersi a rischio di corruzione in virtù degli interessi alle stesse sottesi. Il presente Piano individua le attività maggiormente esposte al «rischio» di corruzione, a partire da quelle individuate direttamente dal legislatore, quali:

 procedimenti amministrativi con particolare riferimento a quelli di seguito elencati (art. 1, commi 15 e 16, l. n. 190 del 2012):

 autorizzazione o concessione;

 scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al dlgs 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;

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

 concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

 I bilanci e i conti consuntivi (art. 1, comma 15, l. n. 190 del 2012).



I costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

**5.** La graduale attuazione delle disposizioni del presente Piano è finalizzata ad abbassare od eliminare del tutto il rischio relativo alle attività indicate.

**6.** Le su indicate aree di rischio, definite «comuni e obbligatorie», sono articolate in sottoaree, come da Allegato 2 al P.N.A.

**7.** A seguire, sono individuate le Aree di rischio comune ed obbligatorie:

### **AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

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

1. *Reclutamento*
2. *Progressioni di carriera*
3. *Conferimento di incarichi di collaborazione.*

#### **Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture**

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

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

1. *Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*

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

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

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

**8.** Nell'operazione di mappatura delle attività a maggior rischio di corruzione si è tenuto conto di quelle riconducibili alle suddette categorie già considerate a rischio *ex lege*, nonché di ulteriori attività poste in essere dall'Ente nell'attuazione dei propri fini istituzionali, valutandole in relazione al diverso livello di esposizione al rischio.

**9.** La graduale attuazione delle disposizioni del presente Piano è finalizzata ad abbassare od eliminare il rischio relativo alle attività indicate.

**10.** Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i referenti, per apportare integrazioni, implementazioni ed interventi correttivi.

**11.** Come previsto dal P.N.A., nell'Allegato 1, par. B.1.1.10, **l'aggiornamento annuale del Piano**, che seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C., terrà conto dei seguenti fattori:

- **normative sopravvenute** che impongono ulteriori adempimenti;
- **normative sopravvenute** che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- **emersione di rischi non considerati** in fase di predisposizione del P.T.P.C.;

- **nuovi indirizzi o direttive** contenuti nel P.N.A..

## **18. La gestione del rischio**

**1.** Il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente definito nel presente Piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A. ed è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione.
2. Valutazione del rischio per ciascun processo.
3. Trattamento del rischio.

**2.** Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle n. 5 "TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO", allegate al Piano, denominate rispettivamente:

1. Tabella A – Ambito: acquisizione e progressione del personale;
2. Tabella B – Ambito: area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
3. Tabella C – Ambito: area autorizzazioni e concessioni;
4. Tabella D – Ambito: area erogazione contributi – vantaggi economici
5. Tabella E – Ambiti diversi e specifici.

**3.** Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate tabelle di gestione del rischio.

## **19. Mappatura dei processi**

**1.** Per **mappatura dei processi** (vedi Allegato C) si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

**2.** Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

**3.** Il Piano è stato elaborato seguendo un metodo di analisi e rilevazione del

rischio collegato a ciascun tipo di procedimento, nel contesto organizzativo dell'Ente. Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in nuove norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

**4.** Il Piano si configura come **strumento dinamico**, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio. Nello specifico, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio sono stati rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia. Ed esattamente:

-  Aree statisticamente "a rischio" individuate dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 16), ossia procedimenti di:
  -  concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
  -  scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  -  autorizzazione o concessione;
  -  concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
-  Definizione del livello basso/medio/alto/altissimo di rischio dei procedimenti amministrativi, rese dai Dirigenti/Responsabili dei settori.
-  Mappatura dei procedimenti amministrativi con l'utilizzo della "tabella di valutazione del rischio" di cui all'Allegato 5 del P.N.A.
-  Analisi comparata delle due mappature in relazione ai principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010 – Allegato n. 6 del P.N.A.).

**5.** Per la valutazione corretta e tendenzialmente completa delle aree di possibile rischio, mediante l'analisi dei procedimenti e delle attività nell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, sono stati evidenziati "profili di rischio" per lo più riconducibili a:

- spazi ampi di discrezionalità;
- assenza o carenza di criteri guida o di disciplina regolamentare;
- concentrazione dell'istruttoria e della successiva attività di controllo in capo agli stessi soggetti;
- interferenze e pressioni esterne;
- inosservanza dei termini dei procedimenti;
- abusi e omissioni nelle funzioni dell'ufficio.

**6.** Per i processi individuati con un livello di rischio "medio/alto/altissimo", con il presente Piano sono adottate misure organizzative, procedurali e amministrative al fine di riportare il rischio entro livelli contenuti.

**7.** Tale impostazione si è riflessa nella predisposizione delle tabelle di gestione del rischio. Infatti le **tabelle "A", "B", "C", "D"** sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

**8.** La **tabella "E"** individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune.

**9.** Si è ritenuto che, ai fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero Settore/Servizio competente).

**10.** In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco, ancorché non esaustivo in quanto suscettibile di futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*, corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione del rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **20. La valutazione del rischio**

**1.** Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra, è stata effettuata la **valutazione del rischio**, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- A. identificazione
- B. analisi
- C. ponderazione del rischio.

**2. L'identificazione del rischio** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.

**3.** Essa richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle figure dirigenziali ed alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

**4.** I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

**5.** L'ipotesi di identificazione dei rischi è stata sottoposta all'esame dei dirigenti/responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e sarà esaminata dal Nucleo di Valutazione.

**6.** In relazione a ciascuna delle Aree indicate al precedente capitolo 17.1, i rischi identificati, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, sono i seguenti:

**Area A: acquisizione e progressione del personale**

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari);
- utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### **Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice);
- mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale;
- utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara

il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

- pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali *extra* - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante);
- mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture;
- utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare;
- frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP;
- abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale;
- ricorso a fornitori abituali.

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

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti;

- disomogeneità delle valutazioni istruttorie;
- mancato rispetto delle scadenze temporali.

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

- indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti;
- mancato rispetto dei termini procedurali;
- uso di falsa documentazione;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti;
- violazione delle disposizioni normative di riferimento

**Area E: ambiti diversi e specifici** (provvedimenti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi, incarichi professionali, gestione della spesa e delle entrate tributarie, espropriazione per pubblica utilità, locazione ed alienazione di beni, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni del codice della Strada, e delle sanzioni amministrative, transazioni, pareri, incarichi, ecc.).

- abuso nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli;
- Disomogeneità delle valutazioni istruttorie;
- mancato rispetto delle scadenze temporali;
- mancato rispetto termini di pagamento - inadempimento agli obblighi di trasparenza nei pagamenti;
- mancato controllo situazione di cassa;
- omessa registrazione beni e/o scomparsa beni inventariati;
- mancato controllo versamenti - mancata emissione avviso di accertamento;
- indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato - accordi collusivi;
- violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati;

- indebita perizia al fine di favorire il soggetto privato;
- pareri rilasciati in violazione alla normativa di settore;
- accordi collusivi al fine di ottenere vantaggi;
- scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti.

**21. L'analisi del rischio** - In questa fase sono stimate, per ciascun rischio catalogato, le probabilità che il rischio stesso si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). All'esito, è calcolato il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico ottenuto moltiplicando "probabilità" per "impatto".

**8.** L'Allegato 5 del P.N.A. 2015, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, che vengono recepiti nel presente Piano.

**9.** I criteri (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) 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. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

**10.** Per ogni attività/processo esposta al rischio è stato attribuito un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (massimo: punti 5).

**11.** L'impatto si misura in termini di approccio economico, organizzativo,

reputazionale e "sull'immagine".

**12.** L'Allegato 5 del PNA di cui sopra propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi corruttivi, che vengono recepiti nel presente Piano.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti del Comune o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti del Comune per la medesima tipologia di evento o per tipologia analoghe, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti, punti 0.
- Impatto "sull'immagine": dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

**13.** Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

**14.** L'**analisi del rischio** si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità ed il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

**15.** Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA'", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle Tabelle di gestione del rischio, di cui all'**allegato n. 1** al presente Piano.

**16.** L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

**17.** Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare

graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle Tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

| <b>VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO</b> |
|---|--|
| 0   | NULLO  |
| INTERVALLO $1 \leq 5$                         | BASSO  |
| INTERVALLO $5 \leq 10$                        | MEDIO  |
| INTERVALLO $10 \leq 20$                       | ALTO   |
| INTERVALLO $20 \leq 25$                       | ALTISSIMO (CRITICO)  |

## PARTE QUARTA

### Misure di prevenzione e contrasto

#### 21. – Il trattamento del rischio

**1.** La fase di **trattamento del rischio** è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite **misure di prevenzione e di contrasto**.

**2.** Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a **neutralizzare o mitigare il livello di rischio** connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

**3.** Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, il P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

**4.** Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- **"misure comuni e obbligatorie"** o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- **"misure ulteriori"** ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie se inserite nel P.T.P.C. Va data priorità alle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori.

**5.** Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

**6.** Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso; mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

**7.** Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le

misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

**8.** Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE" delle Tabelle di gestione del rischio, di cui all'allegato "A"-

## 22. Le misure di prevenzione e contrasto

1. Si riportano, a seguire, le misure di prevenzione e contrasto con l'indicazione, a fianco, del codice identificativo di ciascuna misura.

| <b>MISURA DI CONTRASTO</b>  | <b>COD. ID MISURA</b>                   |
|---|---|
| Adempimenti relativi alla trasparenza   | <b>M01</b>                              |
| Codice di comportamento   | <b>M02</b>                              |
| Informatizzazione processi  | <b>M03</b>                              |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti   | <b>M04</b>                              |
| Monitoraggio termini procedimentali   | <b>M05</b>                              |
| Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi  | <b>M06</b>                              |
| Controllo formazione decisione procedimenti a rischio   | <b>M07</b>                              |
| Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice   | <b>M08</b>                              |
| Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.  | <b>M09</b>                              |
| Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici   | <b>M10</b>                              |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)  | <b>M11</b>                              |
| Whistleblowing  | <b>M12</b>                              |
| Patti di integrità  | <b>M13</b>                              |
| Formazione  | <b>M14A/B formazione base e tecnica</b> |
| Rotazione del personale delle aree a rischio corruzione   | <b>M15</b>                              |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | <b>M16</b>                              |
| Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune | <b>M17</b>                              |
| Controlli amministrativi ed obblighi informativi  | <b>M18</b>                              |

**SCHEDA MISURA M01**  
**Adempimenti relativi alla Trasparenza**

Ai sensi dell'**art. 43 del dlgs, n. 33/2013** *"il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza..."*. In ossequio alla normativa novellata dal D. Lgs. 97/2016 e in attuazione della propria autonomia organizzativa, il Comune ha previsto la coincidenza tra le due figure. In tal modo è favorito il coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D.lgs. n. 33/2013 Art. 1 - L. n. 190/2012</li> <li>➤ Capo V della L. n. 241/1990</li> <li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata seduta del 24 luglio 2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul> |
| Azioni da intraprendere:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si rimanda al Progr. Trien. per la Trasparenza e l'integrità</li> <li>➤ (P.T.T.I.), adottato insieme al presente Piano.</li> <li>➤ Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.</li> </ul>                       |
| Soggetti responsabili:    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile per la trasparenza</li> <li>➤ Tutti I Dirigenti/Responsabili di settore</li> </ul>   |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati   |

## **SCHEDA MISURA M02** **Codice di comportamento**

Lo strumento del **codice di comportamento** è una misura di prevenzione importante al fine della legalità e correttezza dell'attività amministrativa. La violazione dei doveri contenuti nel codice è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei predetti doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Si da atto che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale e che lo stesso, debitamente notificato a ciascun dipendente comunale, è stabilmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell' "Amministrazione Trasparente" (sezione "altri contenuti")

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012</li> <li>➤ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</li> <li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul> |
| Azioni da intraprendere:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.</li> </ul>  |
| Soggetti responsabili:    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigenti/Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</li> <li>➤ Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG. R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</li> </ul>   |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano   |

### **SCHEDA MISURA M03** **Informatizzazione dei processi**

Come evidenziato dal P.N.A. 2015, **l'informatizzazione dei processi** rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la **tracciabilità dell'intero processo amministrativo**, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

In questo settore si è già sperimentata l'efficacia della costituzione di un'**unità di progetto** (vedi art. 12, comma 12, del presente Piano) per portare a regime il processo di completa digitalizzazione dei flussi documentali e conseguente dematerializzazione dell'Ente. L'iter amministrativo seguito per siffatta costituzione di task-force "a risultato" ed il vademecum riepilogativo di attività è riportato in appendice al presente Piano quale Allegato "E"

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Azioni da intraprendere: | Al fine di una maggiore diffusione dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi. |
| Soggetti responsabili:   | Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore  |
| Termine:                 | Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014  |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

**SCHEDA MISURA M04**  
**Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D.lgs. 82/2005</li> <li>➤ art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>  |
| Azioni da intraprendere:  | Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti/Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne o introdurne l'utilizzo. |
| Soggetti responsabili:    | Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore  |
| Termine:                  | Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014  |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano   |

## **SCHEDA MISURA M05**

### **Monitoraggio termini procedurali**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al **monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti**, provvedendo altresì all' eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web.

Il monitoraggio periodico dei tempi procedurali è un obbligo contenuto nell'art.1, comma 28 della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il **mancato rispetto dei termini** del procedimento è considerato come "**evento-sentinella**" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa e la legge richiede che venga adeguatamente monitorato e valutato, anche per individuare le idonee misure correttive di carattere normativo, organizzativo o amministrativo.

Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
- b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;</li> <li>➤ art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>  |
| Azioni da intraprendere: | <p>Quanto agli obblighi di pubblicazione, si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.</p> <p>Laddove la reportistica relativa al monitoraggio dei termini procedurali pubblicata evidenzi uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni dello sfioramento.</p> |
| Soggetti responsabili:   | Tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore   |
| Termine:                 | In prima applicazione, in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016, quindi annualmente con la medesima scadenza  |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano  |

## **SCHEDA MISURA M06**

### **Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal procedimento, in caso di conflitto di interesse anche potenziale, segnalando al diretto superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto.

Il dipendente, quindi, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero: di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012</li> <li>➤ artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>  |
| Azioni da intraprendere:  | <p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile titolare di P.O., a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.</p> |
| Soggetti responsabili:    | Tutti I Dirigenti/ Responsabili di settore e tutti i dipendenti   |
| Termine:                  | In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza   |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano   |

**SCHEDA MISURA M07**  
**Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei  
 procedimenti a rischio**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>  |
| Azioni da intraprendere:  | <p>Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.</p> <p>Tutti i Dirigenti/Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile per la Corruzione circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.</p> |
| Soggetti responsabili:    | Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore   |
| Termine:                  | Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014   |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano  |

**SCHEDA MISURA M08**  
**Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**

Ai sensi dell'art. 35-bis dei d.lgs. 165/2001, 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 1 del titolo II del libro secondo del codice penale:

- ⒺⓁ non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ⒻⓁ 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 e privati;
- ⓂⓁ 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.

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

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- α) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- β) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- γ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato dall'Organo che ha poteri di vigilanza, il quale può attribuire l'incarico ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Soggetti responsabili: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG.</li> <li>➤ Tutti i Dirigenti/ Responsabili di settore;</li> </ul>   |
| Termine:               | Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico   |
| Note:                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, ViceSegretario, Dirigenti/Responsabili di settore</li> <li>➤ Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>Normativa di riferimento:</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto legislativo n. 39/2013</li> <li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>  |
| <p>Azioni da intraprendere:</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.</li> <li>➤ Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.</li> <li>➤ Il Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG. cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.</li> <li>➤ Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati.</li> <li>➤ Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.</li> <li>➤ L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;</li> <li>b) i requisiti richiesti;</li> <li>c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso;</li> <li>d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;</li> <li>e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.</li> </ul> </li> </ul> |

## **SCHEDA MISURA M09**

### **Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001</li> <li>➤ art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996</li> <li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul> |
| Azioni da intraprendere:  | Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.  |
| Soggetti responsabili:    | Dirigente/Responsabile del settore AA.GG.  |
| Termine:                  | Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014  |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano   |

**SCHEMA MISURA M10**  
**Formazione di commissioni**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 - bis del d.lgs 165/2001 (articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 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 secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) 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, con tributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari (...)

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 35-bis del d.lgs n.165/2001</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>   |
| Azioni da intraprendere:  | <p>Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostantive indicate dalla normativa citata per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membri commissioni e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D.</li> </ul> |
| Soggetti responsabili:    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigenti/Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni Dirigente/Responsabile del Settore di volta in volta interessato per acquisizione delle autocertificazioni sopra indicate</li> </ul>  |
| Termine:                  | annualmente con la medesima scadenza  |
| Note                      | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano   |

**SCHEDA MISURA M11**  
**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**  
**(pantouflage - revolving doors).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d. lgs n. 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".*

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>  |
| Azioni da intraprendere:  | Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma. |
| Soggetti responsabili:    | Dirigenti/Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra  |
| Termine:                  | In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza  |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

## **SCHEDA MISURA M12**

### **Whistleblowing**

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"*

Il **whistleblower** è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

In appendice al presente Piano è allegato uno schema di Regolamento sulla disciplina di tale figura, da sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ art. 54-bis D.lgs n. 165/2001</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>   |
| Azioni da intraprendere:  | Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). |
| Soggetti responsabili:    | Dirigente/Responsabile Settore AA.GG.  |
| Termine:                  | Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014  |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

## **SCHEDA MISURA M13**

### **Patti di integrità**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 5 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. S066)"

Il Comune aderisce al "Protocollo di legalità" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture stipulato tra la Prefettura e il Comune.

Ulteriori misure di contrasto, in sede di aggiornamento del piano, possono essere previste per le attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa:

- ☉① trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
- ☉① trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- ☉① estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- ☉① confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- ☉① noli a freddo di macchinari;

- ⌘① fornitura di ferro lavorato;
- ⌘① noli a caldo
- ⌘① autotrasporti per conto di terzi;
- ⌘① guardiania dei cantieri.

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

|                        |    |   |
|------------------------|----|---|
| Normativa riferimento: | di | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ articolo 1, comma 17 della legge 190/2012</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>  |
| Azioni intraprendere:  | da | Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità. |
| Soggetti responsabili: |    | Dirigenti/Responsabili interessati alle procedure di affidamento  |
| Termine:               |    | In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014  |
| Note                   |    | Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio   |

## **SCHEDA MISURA M14 (A e B)**

### **Formazione**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti e P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti e P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, d'intesa con il Responsabile competente, titolare di P.O., individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

L'attività formativa potrà essere svolta:

- a) *in house*, per mezzo del personale interno, integrato da figure professionali del Servizio "Avvocatura" e da professionalità esterne, di volta in volta individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alle tematiche dell'Ufficio oggetto della formazione;

b) mediante percorsi formativi avviati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altri enti specializzati.

Il Segretario Generale, d'intesa con il Responsabile competente, per attuare la rotazione del personale nel caso in cui dovessero crearsi disservizi per l'unicità delle competenze nonché per salvaguardare le abilità professionali specifiche, preventivamente, avvierà percorsi formativi ad hoc, al fine di rendere applicabile la predetta rotazione.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. e, 11 della legge 190/2012.</li> <li>➤ Art. 7-bis del D.lgs 165/2001.</li> <li>➤ D.P.R. 70/2013.</li> <li>➤ Piano Nazionale Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul> |
| Azioni da intraprendere:  | Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.   |
| Soggetti responsabili:    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente/Responsabile AA. GG. per adempimenti relativi al piano della formazione.</li> <li>➤ Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi servizi.</li> </ul>   |
| Termine:                  | Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014   |
| Note                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio</li> <li>➤ Misura M14B per i 4 livelli di rischio più elevati</li> </ul>   |

## **SCHEDA MISURA M15**

### **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei Responsabili dei settori per i quali ricorra il livello di rischio medio o alto o altissimo, con cadenza di norma biennale e comunque a decorrere dalla scadenza degli incarichi in corso.

Al fine di salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa, si dovrà peraltro tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere e della limitazione della dotazione organica dell'Ente, fattori questi che potrebbero non consentire, di fatto, l'applicazione concreta, in ogni caso, del criterio della rotazione.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012</li> <li>➤ art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001</li> <li>➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul> |
| Azioni da intraprendere:  | Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.   |
| Soggetti responsabili:    | Responsabile del settore AA.GG.  |
| Termine:                  | Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014  |
| Note:                     | Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come medio o alto o altissimo   |

**SCHEDA MISURA M16**  
**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)  |
| Azioni da intraprendere:  | Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.          |
| Soggetti responsabili:    | Responsabile per la Prevenzione della Corruzione   |
| Termine:                  | Prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno. |
| Note:                     |  |

### **SCHEMA MISURA M17**

#### **Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di medio o alto o altissimo prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D.Lgs 39/2013</li> <li>➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>  |
| Azioni da intraprendere: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune;</li> <li>➤ Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di <i>pantouflage</i>.</li> </ul> |
| Soggetti responsabili:   | Il Dirigente/Responsabile del settore AA.FF.  |
| Termine:                 | In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza   |
| Note:                    |   |

## **SCHEDA MISURA M18**

### **Controlli amministrativi ed obblighi informativi**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale, nell'esecuzione del controllo dell'atto, così come determinato dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", debitamente approvato dall'organo consiliare dell'Ente, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.

Il Segretario Generale può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

I Responsabili di Area, titolari di P.O., inoltre, verificano nell'ambito del proprio Settore la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare trimestralmente il RPC, attestando il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal presente Piano nonché il rispetto delle prescrizioni normative dettate per i procedimenti amministrativi.

Ciascun Responsabile, ogni tre mesi, deve comunicare al Segretario Generale le informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei processi di cui all'allegato 1 del presente Piano come a rischio di corruzione medio o alto o altissimo. Con l'informativa dovranno essere attestati:

- α) la legittimità degli atti adottati (artt. 7, 8 e 9 regolamento per *l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni*);
- β) il rispetto dei termini previsti dalla legge;
- χ) l'intervenuto monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o

affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- δ) che non vi siano stati, negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;
- ε) la trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale delle informazioni determinate dal "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", parte integrante del presente piano;
- φ) l'effettiva rotazione degli incarichi.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | L.n. 174/2012   |
| Azioni da intraprendere: | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I Dirigenti/Responsabili concorrono 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 fornendo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e</li> <li>b) formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione;</li> <li>c) l'informativa sull'acquisizione in economia di beni e servizi (cottimo fiduciario e amministrazione diretta).</li> </ul> </li> <li>➤ Ciascun Dirigente presenta, entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente Piano.</li> </ul> |
| Soggetti responsabili:   | Tutti i Dirigente/Responsabile dei settori.   |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano   |

### **23. Il monitoraggio e le azioni di risposta**

**1.** La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

**2.** Tale azione è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e di controllo.

**3.** Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

**4.** Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

**5.** La relazione è trasmessa alla G.C. e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

**6.** Tale documento dovrà contenere:

α) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);

β) le considerazioni ed eventuali proposte del R.P.C. sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

**7.** Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

**8.** Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C, nonché l'Organo Indipendente di Valutazione.

**9.** L'Ente adotta inoltre adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti

nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano. Esse, in prima applicazione, saranno le seguenti:

- ⊕① analisi e verifica della completezza dei regolamenti del Comune in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della legge n. 190 del 2012 e delle ulteriori novità normative;
- ⊖① analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- Ⓜ① verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dal comma 41 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- ⊕① controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- Ⓜ① costante monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune.

**10.** Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse dai referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente piano.

**11.** Egli inoltre può:

- a) richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- b) chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- c) effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;

d) valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni al Comune a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec del Comune o posta elettronica istituzionale dell'Ente (per il personale dipendente).

**12.** Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

## **24. Le responsabilità**

**1.** In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C, risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (art. 1 legge n. 190/2012).

**2.** Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili P.O. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

**3.** Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili P.O.. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 la loro inosservanza costituisce illecito disciplinare.

## **25. Altre misure di prevenzione previste dal P.N.A.**

**1.** La seguente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge:

**1.** Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

- 2.** Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1 c. 62 l. n. 662/1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445/2000).
- 3.** Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- 4.** Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- 5.** Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti -sensibili-, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- 6.** Individuazione di -orari di disponibilità- dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- 7.** Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.i.V.I.T. (ora A.N.AC.) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- 8.** Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- 9.** In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- 10.** Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba

essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

- 11.** Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine:
  - a. della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).
- 12.** Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigenti/responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- 13.** Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
- 14.** Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

## **26. Ulteriori misure di prevenzione**

**1.** I cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento od un atto saranno ammoniti e invitati:

- α) a non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, anche di modico valore, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo o concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- β) a denunciare alle Forze dell'ordine ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerte di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- χ) a comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati Camerali concernenti la compagine sociale;
- δ) a richiedere le informazioni Prefettizie ai sensi del codice antimafia d.lgs. 6 sett. 2011 n. 159;
- ε) ad autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali per i fini istituzionali;
- φ) ad indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;
- γ) a dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

**2.** I Responsabili P.O. procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n. 163/2006.

**3.** I Responsabili P.O. sono tenuti, inoltre, ad indicare al Segretario Generale l'elenco delle forniture di beni e servizi da appaltare nei dodici mesi successivi.

**4.** Il Responsabile del Settore AA.GG. ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

**5.** Dopo l'adozione del presente Piano dovranno avviarsi le procedure per la redazione in formato digitale delle deliberazioni e delle determinazioni, automaticamente numerate e trasmesse per la pubblicazione. Dovranno essere attivati i programmi formativi per i dipendenti che, direttamente o indirettamente, svolgono una attività all'interno degli uffici a rischio medio - alto - altissimo,

**6.** E' stabilita la presenza di due funzionari scelti tra i dipendenti, a caso e con rotazione, dal Segretario Generale, durante lo svolgimento di procedure concorsuali, d'esami, scelta del contraente o comunque in tutte quelle procedure che prevedono discrezionalità di scelta.

## **27. Recepimento dinamico della normativa statale e pubblicità del Piano.**

**1.** Per quanto non previsto e disciplinato dal presente P.T.P.C. si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia. Il presente P.T.P.C., includente il P.T.T.I., recepisce dinamicamente tutta la successiva normativa statale in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

**2.** Tutto il personale del Comune è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano triennale della prevenzione della corruzione, includente il P.T.T.I., pubblicato nel sito web istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente». Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato tramite posta elettronica. Al personale neoassunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio.

## PARTE QUINTA

### Programma per la trasparenza e l'integrità

#### 28. Principio generale

**1.** Ai sensi dell'art.1 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, novellato dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 97 del 2016, la **trasparenza** è intesa come **accessibilità totale** dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**2.** Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013.

**3.** Per **forme di controllo diffuso** s'intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente Piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

#### 29. L'accesso civico

**1.** A norma dell'art 5 del citato D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'**accesso civico** in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1, D.Lgs.33/2013, che riguarda **l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria** in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque, nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

**b) L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, in forza del quale *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis"*.

**2.** Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il **diritto di accesso di cui all' art. 22 della L.241/90**, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

**3.** Le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla **legittimazione soggettiva** del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica **motivazione**. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono, pertanto, ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'Amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione nell'importo determinato dallo specifico regolamento comunale.

**4.** In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui all'art. 5, comma 5, del D.Lgs.33/2013.

**5.** Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo

dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

**6.** L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della Pubblica Amministrazione.

**7.** L'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche è disciplinato dall'art. 5 ter del D. Lgs. 33/2013.

### **30. L'organizzazione delle pubblicazioni**

**1.** Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione, immediatamente e chiaramente visibile, denominata "**Amministrazione Trasparente**", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

**2.** Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno della Segreteria Generale e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

**3.** Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

**4.** Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

### **31. Gli obblighi specifici**

**1.** Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore Segreteria Generale. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

SG – Segreteria Generale

FC – Finanze e contabilità

SP – Servizi alla persona e scolastici

LP – Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale

UR – Urbanistica ed Edilizia

PM – Polizia Municipale

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

**a) Art.12 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

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

**c) Art.14 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la

lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

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

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

**f) Art.19 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

**g) Art.20 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione

dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti..

- h) Art.21 D.Lgs.33/2013 – SG:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- i) Art.22 D.Lgs.33/2013 – FC:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai Responsabili di Area titolari di P.O. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – FC:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.
- m) Art.30 D.Lgs.33/2013 – LP:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di

disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

- n) Art.31 D.Lgs.33/2013 – FC:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- o) Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- p) Art.33 D.Lgs.33/2013 – FC:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.
- q) Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- r) Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o

fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

**s) Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 - LP:** All'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale, nelle sottosezioni *"Pianificazione e governo del territorio"* e *"Informazioni ambientali"* sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, un'apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs 33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

**t) Art.42 D.Lgs.33/2013 - TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che

riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

**u) Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI:** I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

## **32. Individuazione dei dati da pubblicare**

**1.** Per **pubblicazione** s'intende l'inserimento nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

**2.** Tutti i documenti, le informazioni e i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

**3.** Questa parte del Programma contiene l'elenco dei documenti, informazioni e dati da inserire all'interno del sito del Comune all'indirizzo ***www.comune.ciromarina.kr.it***, alla pagina "Amministrazione Trasparente".

**4.** Le categorie di documenti, informazioni e dati sono individuate nell'allegato A) del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, rielaborato nell'Allegato 2 del presente Piano dove, a margine di ciascuna tipologia (e sub-tipologia), oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:

- il Settore comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- lo stato di pubblicazione;
- gli adempimenti programmatici.

**5.** Il Programma, in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza, ha una **funzione preventiva sui fenomeni corruttivi** e contiene, tra l'altro, in apposite pagine web dedicate:

☞ l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale);

☞ la pubblicità dei procedimenti e provvedimenti di: reclutamento del personale, scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, autorizzazione e concessione

### **33. Soggetti competenti all'attuazione del Programma.**

**1.** Il Responsabile della Trasparenza – che, ai sensi dell'art 43, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione - esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Programma ed è, in particolare, preposto a:

- a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo paragrafo;
- b) controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- c) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- d) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- e) segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più

gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

f) provvedere all'aggiornamento annuale del Programma;

**g)** curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**2.** Il Responsabile della Trasparenza, il cui nominativo deve essere esplicitato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, si avvarrà della collaborazione del responsabile dell'Area "Affari Generali".

**3.** Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

**4.** Lo stesso Nucleo verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) - adesso A.N.AC.

**5.** Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

**6.** L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di Area - titolari di P.O. - appositamente individuati all'allegato 2 del Programma, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### **34. Campo di applicazione - limiti**

**1.** La pubblicazione *online* delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali"), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

**2.** Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 30

giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

**3.** Gli obblighi di trasparenza - e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune - si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

**4.** La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**5.** Può essere disposta, a norma del Programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

**6.** I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (previsti dal vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli

atti), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **35. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

**1.** I Responsabili delle Aree, titolari di P.O., espressamente individuati all'Allegato 1 del Programma, sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**2.** La pubblicazione viene coordinata dal competente Servizio sistema informatico, il cui Responsabile risponde della tempestiva pubblicazione e deve adottare, di concerto con il gestore informatico, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, così come meglio descritte dal presente Programma nel rispetto delle norme vigenti.

**3.** Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Responsabile competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Ciascun Responsabile cura inoltre, congiuntamente al Servizio sistema informatico, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità a quanto oggetto di pubblicazione.

**4.** Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per

estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.

**5.** Ciascun Responsabile dovrà individuare almeno un referente per la trasparenza, tra il personale del Settore/Servizio con i seguenti compiti principali:

- richiedere al Servizio sistema informatico, nei casi previsti all'Allegato 1 del Programma, la pubblicazione, la sostituzione e/o l'aggiornamento dei documenti/informazioni di competenza del relativa Area/Servizio;
- istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico;
- predisporre la relazione sintetica annuale su stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al presente Programma;
- informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

**6.** Le Società Partecipate - che, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 6 novembre 2012, n. 190, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, all'interno di autonoma sezione "Amministrazione Trasparente" - devono prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'assolvimento degli stessi. A tal fine nomineranno, ciascuna, un referente per la trasparenza. Esse provvedono anche a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

### **36. Categorie di dati e contenuti specifici**

**1.** Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito istituzionale del Comune all'indirizzo [www.comune.ciromarina.kr.it](http://www.comune.ciromarina.kr.it), alla pagina "Amministrazione

*Trasparente*” sono espressamente indicate all’Allegato 1 del Programma. La struttura di tale pagina è conforme ai requisiti minimi riportati nell’allegato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché allo schema tipo allegato alla Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013, ai cui contenuti espressamente si rinvia.

**2.** Nell’Allegato 1 del Programma, oltre alle informazioni obbligatorie previste dalla norma, a margine di ciascuna categoria di dati sono indicati il Settore/Servizio comunale competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al loro aggiornamento, allo stato di pubblicazione, agli adempimenti programmatici.

**3.** L’Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del Programma.

### **37. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

**1.** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati.

**2.** La durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all’Allegato 1 del Programma.

### **38. Albo Pretorio online**

**1.** Nel sito istituzionale del Comune è presente apposita pagina dedicata all’Albo Pretorio dell’Amministrazione denominata *Albo Pretorio on line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l’altro, alle disposizioni di cui alla L. 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all’integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

**2.** L'Albo Pretorio *online* è il luogo in cui vengono affissi, con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il DPR 28 dicembre 2000, n. 445), tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi per produrre gli effetti previsti. In questa pagina è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente, quali copie non aventi valore di copia autentica, gli atti prodotti dal Comune soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

**3.** Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio online, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo Pretorio online documenti già predisposti per la pubblicazione in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **39. Modalità di pubblicazione on line dei dati**

**1.** Il Comune, tramite il competente Servizio del sistema informatico - e con il gestore informatico - adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

**2.** Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge,

assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

**3.** Occorre attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**4.** Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata «Amministrazione Trasparente», ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.

**5.** Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8 del Programma, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui a comma 2, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione Trasparente».

**6.** Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 9 gennaio 2004, n. 4 "*Criteria e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge*", dal D.M. 8 luglio 2005 "*Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici*" e in particolare dall'allegato A "*Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet*".

**7.** Si fa anche rinvio alla Circolare 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all'allegato 2 della Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e

apertura del formato dei dati, utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo.

#### **40. Formato e contenuto dei documenti**

**1.** Posto che il sistema attualmente in uso in questa Amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità.

**2.** Per eventuali contenuti (video, immagini, mappe, ecc.) resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti.

**3.** L'osservanza delle disposizioni di cui ai presenti articoli, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del competente Servizio del sistema informatico con l'assistenza tecnica del gestore informatico, di un documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del Programma. L'osservanza delle disposizioni sarà agevolata inoltre tramite attività formativa mirata da parte del Servizio sistema informatico di concerto con il gestore informatico.

#### **41. Modalità di adozione del Programma**

**1.** L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per tutte le pubbliche amministrazioni dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**2.** Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è collegato, sotto l'indirizzo del responsabile, alle misure e agli interventi previsti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019" del Comune, del quale costituisce una sezione (allegato).

- 3.** Il Programma è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 15, dettati dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- 4.** Il Comune, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT ora A.N.AC.). Il Programma, approvato dalla Giunta Comunale, sarà aggiornato, a far data dal 31 gennaio 2016, con cadenza annuale, secondo le indicazioni e/o proposte del Nucleo di Valutazione contenute nell'apposita relazione, a cura del Responsabile della Trasparenza.
- 5.** Il Programma sarà pubblicato nella pagina "*Amministrazione Trasparente*" all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione.

#### **42. Obiettivi programmatici-gestionali e Ciclo della performance**

- 1.** Il Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegati ai documenti programmatici amministrativi.
- 2.** L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato 1 sarà collegato, all'interno del Piano della Performance 2017, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o individuali affidati alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.
- 3.** La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.
- 4.** A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.
- 5.** Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati così come descritta all'allegato 1 e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica, ha

l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

**6.** Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholders*), descritto nei successivi paragrafi .

**7.** Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune, è disciplinato da apposito regolamento di competenza della Giunta comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.

**8.** Il suddetto Regolamento prevede, per come previsto dal Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni, la figura del Nucleo di Valutazione quale organismo cui l'Amministrazione affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di Valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili dei singoli uffici, cui spetta la trasmissione dei dati.

### **43. Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

**1.** Vengono individuati come *stakeholders*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

**2.** Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholders* saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i *feedback* emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della Trasparenza, a sua volta, segnala tali esigenze all'organo di vertice politico-amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e

nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

**3.** Eventuali altri *stakeholders*, rispetto a quelli di cui sopra, anche in considerazione delle peculiarità del Comune, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

**2.** Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a) implementate forme di ascolto diretto oppure *online* tramite gli uffici;
- b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- d) organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- e)** coinvolti i centri internet gratuiti già presenti nel territorio comunale.

**3.** Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o *customer satisfaction*, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale e con i Quartieri.

#### **44. Coinvolgimento degli stakeholders interni**

**1.** Il Responsabile dell'Area Affari Generali, tramite apposito servizio, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholders interno, sul tema della legalità, della promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza, ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione 2017, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della P.A.

**2.** L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

**3.** Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri soggetti interessati, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono

assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholders e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

**3.** I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto di operatori economici specializzati nei settori della formazione e/o della verifica della qualità di processi e servizi.

**4.** Vengono anche individuati, quali *stakeholders* interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

#### **45. Giornate della Trasparenza**

**1.** Le "giornate della trasparenza" sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

**2.** Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholders e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholders. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica indagine di soddisfazione del cliente ("*customer satisfaction*"), predisposta dal Servizio competente del servizio informatico, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

**3.** Nelle "giornate della trasparenza" a beneficio degli stakeholders interni, su impulso del Responsabile della Trasparenza, verrà effettuata la pubblicazione, la diffusione del presente Programma tramite la *intranet* comunale con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.

**4.** Quali "giornate della trasparenza" a beneficio degli stakeholders esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza ed a cura del Servizio "sistema informatico", l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza

sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

**5.** Apposite altre "giornate della trasparenza" saranno organizzate a cura del Servizio del sistema informatico, in accordo tra il Responsabile della Trasparenza ed il Servizio Risorse Umane, per la presentazione del Piano e della Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato.

**6.** Saranno previste nel corso del triennio di validità del Programma ulteriori giornate formative *ad hoc* mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholders, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

**7.** Il Servizio sistema informatico, con il supporto del gestore informatico, si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del Programma.

**8.** I Responsabili dei Settori, espressamente individuati all'Allegato 1 del Programma, si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogni qualvolta vengano pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

#### **46. Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione**

**1.** Il Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della *performance*, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della discrezionalità, al di fuori delle forme di condizionamento e pressione ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

**2.** La trasparenza dei dati sulla *performance* prevista dal Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della *performance* attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

**3.** Tra le azioni previste dal Programma, la pubblicazione della struttura organizzativa che consenta una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

**4.** In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:

1. il codice di comportamento;
2. le informazioni relative alla situazione reddituale dei titolari di incarichi politici;
3. gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
4. il Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
5. gli atti in materia di governo del territorio;
6. gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici, nonché il nuovo Regolamento dei contratti, opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
7. i beni immobili di proprietà concessi in uso a terzi;
8. le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.
- 9.** le nomine di amministratori nelle società partecipate e i relativi compensi.

**5.** La pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore/Servizio, con relative scadenze, descrizione delle singole fasi, modalità di adempimento, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro, riveste particolare importanza in correlazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.

**6.** Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito *internet*.

**7.** Si prevede, infine, di promuovere, anche attraverso la presentazione del Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le Università e le associazioni e/o i *network* che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

**8.** I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

#### **47. Modalità di attuazione del programma, azioni previste, tempi di attuazione**

**1.** Nella presente sezione vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma e le risorse dedicate.

**2.** Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "*Amministrazione Trasparente*", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

**3.** In relazione ai dati di cui all'Allegato 1, le principali azioni previste possono essere così individuate:

- a) verifica, a cura di ciascun Settore competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della Trasparenza e al Servizio competente del Sito Internet-; attività contestuali all'adozione del Programma da effettuare tramite i relativi referenti per la trasparenza;
- b) verifica, a cura del Servizio sistema informatico, sui dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla pagina "*Amministrazione Trasparente*", circa il rispetto delle norme in materia di accessibilità: attività contestuale all'adozione del Programma;

c) adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, a cura del Responsabile della Trasparenza col supporto del gestore informatico tramite documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti, corredata da apposita formazione in linea con il piano di accessibilità, a norma del Programma: entro 31 dicembre 2016;

**d)** pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato 1: entro 31 dicembre 2018.

**4.** Con riferimento alle categorie "dati da pubblicare" a norma del Programma, si fa espresso rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato 1 che contiene, in apposite colonne, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti programmatici a carico dei vari Settori/Servizi, con apposita tempistica.

**5.** Ciascun Settore/Servizio coinvolto nell'attuazione del Programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

- a. stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma, anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190;
- b. eventuali criticità riscontrate;
- c. eventuale proposta di individuazione di altri stakeholders rispetto a quelli già individuati con il Programma, anche in considerazione delle peculiarità del Comune;
- d. proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

**6.** Il Comune si riserva di implementare il Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del Programma.

#### **48. Le risorse dedicate**

**1.** Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

**2.** Ciascun Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del Programma, è tenuta a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

#### **49. Compiti di verifica**

**1.** Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area "Affari Generali", assicura l'attuazione dell'accesso civico sulla base del presente Programma.

**2.** Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili di Area espressamente individuati nell'allegato 1 degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

**3.** Il Responsabile della Trasparenza effettua, inoltre, l'istruttoria relativa all'applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Si avvale, a tal fine, della collaborazione:

- del Responsabile dell'Area "Affari Generali" per le violazioni all'art. 14, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 lett. f) (pubblicazione di dati e informazioni relativi alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari di incarichi politici al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti

entro il secondo grado), e lett. c) primo periodo (compensi cui dà diritto l'assunzione della carica);

- del Responsabile dell'Area "Affari Finanziari" per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (obbligo per gli amministratori societari di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso)
- del Responsabile dell'Area competente per materia per le violazioni all'art. 47, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 relative agli enti pubblici vigilati;
- del Responsabile dell'Area "Affari Finanziari" per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

**4.** Il Responsabile dell'Area Finanziaria applicherà la sanzione consistente nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate - per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, così come per le violazioni relative alle società partecipate o per le violazioni relative agli enti pubblici vigilati o per le violazioni relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

**5.** I responsabili dei Settori/Servizi dell'Amministrazione, espressamente individuati nell'allegato 1, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**6.** Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza, con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della *performance* ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance

sia organizzativa, sia individuale dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **50. Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

**1. L'Agenzia per l'Italia digitale**, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "*Soldi pubblici*" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

**2.** Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri **pagamenti** e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari come previsto dall'art. 4 bis del D. Lgs. 33/2013.

**3.** Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20 del medesimo D. Lgs.

**4.** Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

## **51. Le sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza**

**1.** L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i titolari di P.O..

**2.** Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"*

**ALLEGATO "C"****MAPPATURA PROCEDIMENTI****URBANISTICA****SCIA**

| FASE                 | ATTORE  | DESCRIZIONE  | MISURE  |
|----------------------|---|--|---|
| Arrivo domanda       | Protocollo generale   |  | nessuna   |
| Assegnazione pratica | Responsabile settore  |  | ROTAZIONE non possibile<br>– un solo istruttore -<br>specializzazione |
| istruttoria          | Categoria C – responsabile<br>procedimento  | Verifica conformità<br>PRG/PSC<br>Completezza<br>documentazione  | Esiste modello check list<br>non istituzionalizzato                   |
| Chiusura istruttoria | Responsabile settore  | Provvedimento<br>improcedibilità - Richiesta<br>integrazione – solo se<br>incompleto altrimenti<br>nulla |   |
| <b>AZIONI</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <input type="checkbox"/> Istituire registro SCIA pervenute – con collegamento a richieste istruttorie</li> <li>● <input type="checkbox"/> Istituire modello verifica positiva -</li> </ul> |  |   |

## SERVIZI SOCIALI

### ESENZIONE TICKET

| FASE   | ATTORE   | DESCRIZIONE        | MISURE  |
|--|--|--------------------|---|
|  |  |                    |   |
| Fissazione limite massimo annuale agevolazioni | giunta   |                    | nessuna   |
| bando  | Responsabile settore   |                    | Motivazione specifica in caso di modifiche rispetto all'anno precedente |
| domande  | Protocollo generale  |                    | nessuna   |
| Assegnazione pratica                           | Responsabile settore   |                    | ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione         |
| istruttoria                                    | Responsabile procedimento  | Verifica requisiti | Non esiste modello check list   |
| Approvazione graduatoria                       | Responsabile settore   |                    |   |
|  |  |                    |   |
| <b>AZIONI</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Istituire modello check list da compilare da parte del responsabile del procedimento per la verifica dei requisiti</li> </ul> |                    |   |

## UFFICIO TECNICO

### ACQUISTI SOTTO SOGLIA

| FASE                                | ATTORE  | DESCRIZIONE                                   | MISURE              |
|-------------------------------------|---|---|---------------------|
| Verifica mepa                       | Responsabile procedimento   | Esito non formalizzato                        |                     |
|                                     |   |   |                     |
| ODA<br>RDO diretto<br>RDO ordinario | Responsabile procedimento   | Procedure non formalizzate - scelta episodica |                     |
|                                     |   |   |                     |
| capitolato                          | Responsabile settore  | Fissazione caratteristiche del bene/servizio  | Pool<br>Schema tipo |
|                                     |   |   |                     |
| Disciplinare di gara                | Responsabile settore  | Fissazione requisiti di partecipazione        | Pool<br>Schema tipo |
|                                     |   |   |                     |
| <b>AZIONI</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento al D. 50/2016 e Linee Guida ANAC</li> <li>• <input type="checkbox"/> Predisposizione software per individuare a rotazione le ditte da invitare</li> </ul> |   |                     |

## SERVIZI SOCIALI

### CONTRIBUTI ASSISTENZIALI

| FASE                   | ATTORE   | DESCRIZIONE                    | MISURE  |
|------------------------|--|--------------------------------|---|
| domanda                | Protocollo generale  |                                |   |
| Assegnazione pratica   | Responsabile procedimento  |                                | ROTAZIONE non possibile<br>– un solo istruttore -<br>specializzazione |
| istruttoria            | Responsabile procedimento  | Patologie<br>Disagio economico | Istruttoria non formalizzata<br>episodica                             |
| Criteri di concessione | giunta   |                                |   |
| liquidazione           | Responsabile settore   |                                |   |
| <b>AZIONI</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Approvare regolamento nuovo su casi e procedimento</li> <li>• <input type="checkbox"/> Acquisire relazione ufficio</li> <li>• <input type="checkbox"/> Approvare modello check list su documentazione da acquisire</li> </ul> |                                |   |

## TRIBUTI

### SGRAVI

| FASE                 | ATTORE   | DESCRIZIONE        | MISURE   |
|----------------------|--|--------------------|--|
| Istanza autotutela   | Protocollo generale  |                    | nessuna  |
| Assegnazione pratica | Responsabile settore   |                    |  |
| istruttoria          | Responsabile procedimento  | Verifica requisiti | Manca registro richieste<br>Evasione ordine non cronologico<br>Tempi minimi 60/90 giorni |
|                      |  |                    |  |
| <b>AZIONI</b>        | ● <input type="checkbox"/> Istituire registro richieste |                    |  |

### ACCERTAMENTI

| FASE                 | ATTORE  | DESCRIZIONE   | MISURE |
|----------------------|---|---------------|--------|
| Accertamento massivo | Responsabile procedimento   | simulazione   |        |
| Spunta prime case    | Responsabile procedimento   | Base anagrafe |        |
| Emissione avviso     | Responsabile settore  |               |        |
|                      |   |               |        |
| <b>AZIONI</b>        | ● <input type="checkbox"/> Istituire registro delle posizioni non emesse per verifica prima casa |               |        |

**ALLEGATO "D"****SCHEMI DI REGOLAMENTI ATTUATIVI DEL  
PIANO ANTICORRUZIONE****INDICE:**

- SCHEMA DI REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO ED ACCESSO GENERALIZZATO
- SCHEMA DI REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITA'
- SCHEMA DI REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO

# SCHEMA DI REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO ED ACCESSO GENERALIZZATO

| INDICE   |
|--|
| Art. 1 Definizioni                                   |
| Art. 2 Oggetto                                       |
| Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale   |
| Art. 4 Legittimazione soggettiva                     |
| Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato     |
| Art. 6 Responsabili del procedimento                 |
| Art. 7 Soggetti Controinteressati                    |
| Art. 8 Termini del procedimento                      |
| Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato  |
| Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato |
| Art. 11 Richiesta di riesame                         |
| Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso          |
| Art. 13 Impugnazioni                                 |

## Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per: a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016; b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990; c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza; d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

## Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti: - l'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza; - l'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti

ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale**

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari . 2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non). 3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### **Art. 4 Legittimazione soggettiva**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. 2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. 3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### **Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se: a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi; c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa: - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; - all'Ufficio Protocollo.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione Comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), con indicazione: - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso; - dei controinteressati individuati; - dell'esito e delle motivazioni che

hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati; 7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

### **Art. 6 Responsabili del procedimento**

1. I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. 2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. 3. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento. 4. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

### **Art. 7 Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. 2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui

all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, T.P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 8 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta

di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

### **Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso: 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge; b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. 1.2.) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: - il segreto militare (R.D. n.161/1941); - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989); - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993); - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.); - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.); - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957); - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative

allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n.33/2013). 2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. 3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle 6 fattispecie indicate al primo comma. 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. 2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f)

la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali; g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza. 3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo 7 quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento

alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. 4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile. 5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. 6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. 7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### **Art. 11 Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. 2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. 3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. 8

### **Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

### **Art. 13 Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente,

dell'esito della sua istanza. 2. In alternativa, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata. 3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. 4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. 5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

**MODULISTICA ON LINE****RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera n. \_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
 nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
 (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
 fax \_\_\_\_\_ Considerata l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione  
 parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
 pubblicato sul sito del Comune di Borgo Veruzzi:

.....  
 ..... CHIEDE ai  
 sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 5 del Regolamento dell'Ente, la  
 pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione,  
 indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza. Indirizzo per le  
 comunicazioni: \_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento d'identità \_\_\_\_\_ (luogo e data)  
 \_\_\_\_\_ (firma) leggibile

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) 1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di Cirò Marina per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. 2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cirò Marina con sede in Piazza Kennedy, 1 – 88811 Cirò Marina

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Reg. Comunale approvato con delibera n. \_\_\_\_\_)

Spett.le  Ufficio ..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)  Ufficio Protocollo \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2,  
D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 5 del Regolamento dell'Ente disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati  
e documenti detenuti dall'Ente, CHIEDE il seguente documento  
..... le  
seguenti informazioni  
..... il seguente dato  
.....

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1); di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2) (Si allega copia del proprio documento d'identità) \_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_ (firma leggibile) \_\_\_\_\_

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte". (2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) 1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di Cirò Marina per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. 2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il

diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cirò Marina con sede in Piazza Kennedy, 1 – 88811 Cirò Marina

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

# SCHEMA DI REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITA'

## (WHISTLEBLOWING POLICY)

*(art. 54-bis D. Lgs 165/2001 introdotto dall'art.1, comma 51 L. n. 190/2012 ed integrato con il D.L. 90/2014 convertito nella L.114/2014 -in raccordo con le linee guida emanate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015)*

| INDICE  |
|---|
| Art. 1 Fonte normativa e natura dell'istituto                   |
| Art. 2 Scopo e finalità della procedura                         |
| Art. 3 Oggetto della segnalazione                               |
| Art. 4 Contenuto delle segnalazioni                             |
| Art. 5 Modalità e destinatari delle segnalazioni                |
| Art. 6 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione |
| Art. 7 Forme di tutela del whistleblower                        |
| Art. 8 Responsabilità del Whistleblower                         |
| Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato             |
| Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato            |
| Art. 11 Richiesta di riesame                                    |
| Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso                     |
| Art. 13 Impugnazioni  |

## **ART. 1. FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*".

L'ANA (AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE) ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti delineando, attraverso la considerazione dei principi generali, una procedura ad hoc, da determinarsi e rendere pubblica in ogni amministrazione, secondo la propria struttura ed organizzazione e volta, appunto alla tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti non conformi al perseguimento del pubblico interesse.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse, appunto, ai danni dell'interesse pubblico, agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui colui che denuncia (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il dipendente denunciante.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Colui che denuncia è obbligato a dichiarare le proprie generalità, nei modi e termini di cui al successivo art. 4, così come specificato all'Allegato 1 e fatte salve le ipotesi di cui all'ultimo capoverso dell'art. 4.

L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante.

## **ART. 2. SCOPO E FINALITA' DELLA PROCEDURA**

Scopo del presente regolamento, in ossequio a quanto previsto nelle citate linee guida, è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso alla denuncia di comportamenti illeciti, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

### **ART. 3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Non esiste una lista tassativa di illeciti/irregolarità che possono costituire l'oggetto della denuncia. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento dell'Ente le o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure previste dall'ordinamento dell'Ente.

### **ART. 4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

## **ART. 5 MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti un apposito modello il cui utilizzo rende la segnalazione più semplice e adatta ai requisiti della presente procedura.

La segnalazione dovrà essere effettuata unicamente mediante invio agli indirizzi di posta elettronica, a tal fine appositamente attivati:

mail: [whistleblowing@comune.ciromarina.kr.it](mailto:whistleblowing@comune.ciromarina.kr.it)

posta certificata: [whistleblowing.ciromarina@asmepec.it](mailto:whistleblowing.ciromarina@asmepec.it)

La segnalazione verrà automaticamente presa in carico dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

## **ART. 6 ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate allo stesso Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari e, laddove necessario e/o opportuno, di organi di controllo esterni all'ente (quali ad esempio le Procure della Repubblica, Guardia di Finanza, Direzioni Provinciali del Lavoro, ecc...).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) a comunicare l'esito dell'accertamento alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

**ART. 7**  
**FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**  
**(ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale**  
**Anticorruzione)**

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

#### B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti del Comune

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

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

a) al Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile dell'Area valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

### **ART. 8 RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

## Schema di Regolamento sulla disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico

| <b>INDICE</b>   |
|---|
| Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione  |
| Art. 2 Definizioni  |
| Art. 3 Presentazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità  |
| Art. 4 Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di insussistenza delle cause di inconferibilità   |
| Art. 5 Effetti delle violazioni delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013  |
| Art. 6 competenze del Responsabile della Prevenzione della corruzione   |
| Art. 7 Procedura per la dichiarazione di nullità, di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D. Lgs. 39/2013 |
| Art. 8 Organo surrogante  |
| Art. 9 Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo                                      |
| Art. 10 Revoca al Responsabile dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale   |
| Art. 11 procedura di recupero   |
| Art. 12 Obblighi di trasparenza   |
| Art. 13 norma transitoria   |

## **ART. 1**

### **OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ed in particolare a quanto disposto dall'articolo 18, comma 3 dello stesso Decreto, mediante l'individuazione:

dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 di competenza di questo Ente, in sostituzione degli organi titolari, che si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall'esercizio della stessa potestà, per effetto della citata disposizione;

delle procedure interne finalizzate al controllo delle dichiarazioni ed all'eventuale conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 ed alle successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 2**

### **DEFINIZIONI**

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nel Comune di Botricello , negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si osservano le disposizioni contenute nel presente regolamento, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Ai fini del presente regolamento si intende:

- **per «enti pubblici»**, gli enti di diritto pubblico non territoriali locali,

comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dal Comune di Botricello che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

- **per «enti di diritto privato in controllo pubblico»**, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune di Botricello di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte del Comune stesso, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti al Comune, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- **per «enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
  - svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
  - abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
  - finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico del Comune di Botricello , quali Sindaco, assessore o consigliere comunale, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, locale;
- **per «inconferibilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente regolamento a coloro che

abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario comunale o posizioni assimilate e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di

dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

- **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

### **ART. 3**

#### **PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

1. Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013 (paragrafo 3.1.8 Piano Nazionale Anticorruzione), se ed in quanto applicabili al Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47, nonché 76 del

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, all'atto del conferimento dell'incarico e comunque con cadenza annuale. La dichiarazione deve essere corredata da curriculum vitae aggiornato e dalla fedele elencazione degli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne subite per i reati contro la Pubblica Amministrazione. Infine la dichiarazione deve contenere specifico impegno a comunicare eventuali variazioni alla situazione del soggetto incaricato con riferimento all'oggetto del presente regolamento.

Le predette dichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi che si perfezioneranno all'esito della verifica da parte dell'organo di indirizzo o altro organo conferente.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta - entro il 31 gennaio di ogni anno - all'organo che ha conferito l'incarico la dichiarazione di cui al comma 1.

Le predette dichiarazioni ed i provvedimenti definitivi di conferimento

degli incarichi adottati da organi dell'Amministrazione o dai soggetti deputati a conferirli, nonché dagli Enti Pubblici e dagli Enti di diritto privato in controllo pubblico, ovvero regolati o finanziati dal Comune, devono essere inviati tempestivamente al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila che le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 3 siano pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

#### **ART. 4**

#### **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'INSORGERE DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del Consiglio o della Giunta comunale o del Sindaco, ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o di funzione dirigenziale interni ed esterni del Comune hanno l'obbligo di dare, tempestivamente, comunicazione all'organo monocratico o al presidente dell'organo collegiale che ha conferito la carica o l'incarico, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegue una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso il Comune di Botricello.

I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D.Lgs. n. 196/2003 ai fini della pubblicazione.

**ART. 5**  
**EFFETTI DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. N.**  
**39/2013**

Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 adottati in violazione delle disposizioni dello stesso D.Lgs. n. 39/2013 ed i conseguenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 del medesimo Decreto.

Lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso D.Lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. 39/2013.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5 del Decreto.

**ART. 6**  
**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza compete:

- vigilare, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- emanare direttive per la presentazione delle dichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;
- accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui

abbia avuto comunque conoscenza;

- attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni ai sensi dell'articolo 4.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconferibilità:

- all'organo conferente ed al soggetto incaricato;
- al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli;
- all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- alla Procura Regionale presso la Corte dei conti, qualora si riscontrino responsabilità amministrative;
- all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel caso si rilevino responsabilità disciplinari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza provvede, inoltre, ad inoltrare denuncia al pubblico ministero a norma dell'articolo 331 del c.p.p. allorché si tratti di reato perseguibile d'ufficio.

## **ART. 7**

### **PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI NULLITÀ, DI DECADENZA E DI INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI IN VIOLAZIONE DEL D.LGS. 39/2013**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, qualora abbia conoscenza - anche su segnalazione di terzi - dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali

situazioni agli interessati, e comunica copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.

La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio non inferiore a 15 (quindici) giorni per presentare eventuali sue difese. Nello stesso termine anche l'organo conferente può inviare eventuali note contro deduttive.

Decorso il predetto termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, entro i successivi 10 (dieci) giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:

- l'archiviazione del procedimento;
- la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- la inconfiribilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.

Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato e all'organo o soggetto che ha conferito l'incarico, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.

Dalla data di notifica del decreto all'organo o soggetto che ha conferito l'incarico dichiarato nullo, decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza, a norma dell'articolo 18, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

I decreti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente ed inviati ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5.

## **ART. 8**

### **ORGANO SURROGANTE**

1. Durante il periodo di interdizione dell'organo titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:

- al Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- alla Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- per gli incarichi di competenza del Sindaco, al Vice-Sindaco; nel caso in cui il Vice-Sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età;
- al Segretario Generale, per gli incarichi di competenza dei Responsabili di Area;
- al Vicesegretario Generale per gli incarichi di competenza del Segretario Generale.

## **ART. 9**

### **PROCEDURA SURROGATORIA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DA PARTE DEL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

L'organo titolare del potere sostitutivo - qualora accerti l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se ritenga comunque opportuno l'affidamento attiva la procedura entro 10 (dieci) giorni. E' possibile conferire l'incarico dichiarato nullo ad altro soggetto ovvero allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo, a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità.

L'organo surrogante comunica i relativi provvedimenti sostitutivi all'Amministrazione comunale, ai Responsabili interessati, ed al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, curandone la pubblicazione sul sito istituzionale.

## **ART. 11**

### **PROCEDURA DI RECUPERO**

Entro 7 giorni dall'accertamento della nullità, il Responsabile trasmette gli atti al Responsabile dell'Area Finanziaria per il recupero delle somme percepite grazie all'incarico di cui è stata accertata la nullità.

Entro i sette giorni successivi dall'avvenuto recupero delle somme di cui al punto 1, il Responsabile dell'Area Finanziaria, dà comunicazione dell'avvenuto introito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Sindaco, all'Organo di Revisione e all'Organismo indipendente di Valutazione

## **ART. 12**

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'atto di accertamento della nullità del conferimento di incarico è pubblicato sul sito web del Comune, nell'apposita sezione del link 'Amministrazione trasparente' a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le dichiarazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita sezione del link 'Amministrazione trasparente' a cura dell'organo che ha conferito l'incarico.

## **ART. 13**

### **NORMA TRANSITORIA**

In sede di prima applicazione, gli organi conferenti, qualora non l'abbiano

già fatto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli incarichi in essere entro 15 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del presente regolamento.

Per gli incarichi in essere, comunicati ai sensi del precedente comma, le dichiarazioni di cui al precedente articolo 3, sono acquisite a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 marzo 2017.

**ALLEGATO "E"**

**MODULISTICA**

## Modulo n. 1- Dichiarazione interessi finanziari e conflitto di interessi – dipendenti

Al responsabile di Settore  
competente

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.-

## PRIMA SEZIONE

Il/la Sottoscritto/a ..... Dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni:

- NON ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati  
 HA /HA AVUTO rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

In tal caso, precisa inoltre che:

- in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:  
 .....

- tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:  
 .....

*Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.*

## SECONDA SEZIONE

Il/la sottoscritto/a ..... dipendente di questa Amministrazione, prima di assumere le funzioni, comunica altresì all'amministrazione che:

- A)  **non ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli  
 **ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli:  
 .....

- B)  **non ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Settore stessa  
 **ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Settore stessa:  
 .....

*Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.*

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

## Modulo n. 2 Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

Al responsabile di Settore  
competente

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a ..... nato/a a ..... Il  
.....,  
C.F. ....  
P.Iva .....

## DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Botricello e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Al responsabile di Settore

competente

OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali

DATI DEL CONSULENTE:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| NOME                       |  |
| COGNOME                    |  |
| PARTITA IVA/CODICE FISCALE |  |

| Ente conferente l'incarico | Tipologia di incarico | Oggetto dell'incarico | Durata dell'incarico |  | Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico | Tipologia di attività professionale svolta |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|--|---|--|
|                            |                       |                       |                      |  |   |  |
|                            |                       |                       |                      |  |   |  |
|                            |                       |                       |                      |  |   |  |
|                            |                       |                       |                      |  |   |  |
|                            |                       |                       |                      |  |   |  |

Il /la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Mod. 4 Attestazione del responsabile di Settore sull'assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a ..... nato/a a ..... Il ....., Responsabile del Settore  
..... del Comune di Botricello

ATTESTA

Che sulla base di quanto dichiarato dal Consulente /collaboratore ..... in  
data....., non risultano conflitti di interesse.

Luogo e Data

Firma

## Modulo 5 Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Responsabili di Area

All'Amministrazione Comunale di Botricello

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ Via /P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
 cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

## DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

**ai fini delle cause di inconferibilità:**

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

***Solo per i dirigenti esterni:***

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Botricello (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Botricello (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Botricello (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Calabria

(art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Calabria , intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

**ai fini delle cause di incompatibilità:**

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

(N.B. ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.lgs. 39/2013 si intendono: j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione; k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni; )

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Botricello (ente che ha conferito l'incarico). Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. ....

Luogo e data

Il dichiarante \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

All'Amministrazione Comunale di Botricello

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via /P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

**ai fini delle cause di inconferibilità:**

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Botricello (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Botricello (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Botricello (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Calabria (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Calabria, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

**ai fini delle cause di incompatibilità:**

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

**di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

**di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

**di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

**di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

**che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013** :

.....  
.....  
.....  
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Botricello (ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici , esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. ....

Luogo e data

Il dichiarante \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Modulo 7 Verifica assenza pendenze penali nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

All'Amministrazione Comunale di Botricello

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via /P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di  
dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia  
personale responsabilità

DICHIARO

DI NON ESSERE STATO CONDANNATO, ANCHE CON SENTENZA NON PASSATA IN GIUDICATO, PER I REATI PREVISTI NEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE AI SENSI DELL'ART. 35 BIS DEL d. Lgs. 165/2001 (*"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi; b) 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 e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari"*).

Trattamento dati personali :

**Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa**

.....  
Luogo e data

Il dichiarante  
\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Modulo 8 verifica adesione o appartenenza ad associazioni ai sensi dell'art. 5 comma 1 DPR 62/2013

Oggetto: dichiarazione ex art. 5 comma 1 DPR 62/2013

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via /P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Botricello \_\_\_\_\_, profilo professionale di \_\_\_\_\_ assegnato all'area \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

Di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione :

| Associazione/organizzazione | Ambito di attività |
|-----------------------------|--------------------|
|                             |                    |
|                             |                    |

**Oppure**

Di non aver aderito ad alcuna associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione

**SI IMPEGNA**

A comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato e comunque entro non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento

Trattamento dati personali :

**Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa**

.....  
Luogo e data

Il dichiarante  
\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante



## Modulo 10 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

(artt. 47 del DPR n. 445/2000).

Dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse resa ai fini dell'attuazione della legge 190/2012 – art. 1 – comma 9, lett. E)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, sulle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato DPR 445/00:

di non avere relazione di parentela o affinità con titolari di posizione organizzativa, segretario comunale e dipendente del Comune di Botricello ;

di avere relazione di parentela o affinità con \_\_\_\_\_, che occupa presso il Comune di Botricello il ruolo di:

- titolare di posizione organizzativa
- segretario comunale
- dipendente

Quale legale rappresentante di un ente o di una società, per quanto di mia conoscenza, dichiaro la sussistenza della suddetta dichiarazione anche con riferimento ai soci, agli amministratori ed ai dipendenti del medesimo ente.

(Luogo e data) .....

**Il dichiarante**

.....

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa. ....

Luogo e data

Il dichiarante

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI**

(artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000).

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritta \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella qualità di titolare dell'incarico politico di  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ seguente  
amministrazione \_\_\_\_\_ giusta \_\_\_\_\_ atto \_\_\_\_\_ di  
proclamazione/nomina \_\_\_\_\_,

in esecuzione dell'articolo 14 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ed ai sensi degli artt. 46 e 47 nonché dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

a) Di avere percepito nei periodi sotto indicati i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

01/01/20----31/12/20----

euro \_\_\_\_\_ a titolo di indennità di carica;

euro \_\_\_\_\_ a titolo di rimborso spese di viaggio e di servizio;

euro \_\_\_\_\_ a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

01/01/20----30/05/20----

euro \_\_\_\_\_ a titolo di indennità di carica;

euro \_\_\_\_\_ a titolo di rimborso spese di viaggio e di servizio;

euro \_\_\_\_\_ a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

b) di avere assunto nei periodi sotto indicati le seguenti cariche presso gli enti pubblici e privati ed avere percepito i rispettivi compensi di seguito riportati:

01/01/20----30/05/20----

| CARICA | SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E<br>SEDE SOCIALE | COMPENSI IN EURO |
|--------|---|------------------|
|--------|---|------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

01/01/20----30/05/20----

| <b>CARICA</b> | <b>SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E<br/>SEDE SOCIALE</b> | <b>COMPENSI IN EURO</b> |
|---------------|---|-------------------------|
|               |   |                         |
|               |   |                         |
|               |   |                         |

Di avere ricoperto nei periodi sotto indicati altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed avere percepito i connessi compensi di seguito riportati:

01/01/20----30/05/20----

| <b>INCARICO</b> | <b>SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E<br/>SEDE SOCIALE</b> | <b>COMPENSI IN EURO</b> |
|-----------------|---|-------------------------|
|                 |   |                         |
|                 |   |                         |
|                 |   |                         |

01/01/20----30/05/20----

| <b>INCARICO</b> | <b>SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E<br/>SEDE SOCIALE</b> | <b>COMPENSI IN EURO</b> |
|-----------------|---|-------------------------|
|                 |   |                         |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Si allegano gli atti di nomina e/o proclamazione alle cariche ed incarichi predetti.

Annotazioni:

---

---

---

**ALLEGATO "F"**

**ESEMPIO DI BUONA PRASSI ANTICORRUTTIVA: LA COSTITUZIONE DI UN' UNITA' DI PROGETTO PER LA COMPLETA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. E LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ENTE.**



**COMUNE DI CIRO' MARINA**  
(Provincia di Crotone)  
**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**n. 56 DEL 26.10.2016**

**OGGETTO: Costituzione unità di progetto per formazione personale al completamento del Codice dell'Amministrazione digitale ed alla completa dematerializzazione dell'Ente. Atto d'indirizzo al Segretario Generale.-**

L'anno duemilasedici, il giorno ventisei del mese di Ottobre a partire dalle ore 17.00, nella sala delle adunanze presso la sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'Adunanza il Dott. Nicodemo Parrilla nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Paolo Lo Moro il quale provvede alla redazione del presente verbale.

All'appello nominale risultano:

| <b>COGNOME E NOME</b>       | <b>CARICA</b>    | <b>PRESENTE</b> | <b>ASSENTE</b> |
|-----------------------------|------------------|-----------------|----------------|
| <b>1. PARRILLA NICODEMO</b> | <b>SINDACO</b>   | <b>X</b>        |                |
| <b>2. BAFFA NICODEMO</b>    | <b>ASSESSORE</b> |                 | <b>X</b>       |
| <b>3. BOSSIO CATERINA</b>   | <b>ASSESSORE</b> | <b>X</b>        |                |
| <b>4. GALLELLA ANTONIO</b>  | <b>ASSESSORE</b> | <b>X</b>        |                |
| <b>5. PRATO ASSUNTA</b>     | <b>ASSESSORE</b> | <b>X</b>        |                |
| <b>6. STRANCIA ANTONIO</b>  | <b>ASSESSORE</b> | <b>X</b>        |                |

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) definisce il documento informatico (“rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”) in contrapposizione al documento analogico (“rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”) e lo inquadra come elemento centrale di quel processo di innovazione della Pubblica amministrazione finalizzato alla completa digitalizzazione delle pratiche amministrative;

**CHE** successivamente alla pubblicazione del CAD, che inquadra il documento informatico nel contesto normativo italiano, ed all'entrata in vigore delle regole tecniche predisposte da AgID riguardanti il protocollo informatico (DPCM 3/11/2013), i sistemi di conservazione (DPCM 3/11/2013), e il documento informatico stesso (DPCM 13/11/2014), le Pubbliche amministrazioni sono entrate in possesso di tutti gli strumenti normativi utili per gestire l'intero ciclo di vita del documento amministrativo informatico;

**CHE**, in particolare, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti nella tempistica indicata che sarà dal legislatore in esito alla sospensione dell'efficacia del termine inizialmente fissato al 12 agosto 2016 disposta dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 10 agosto s.a.;

**CHE**, nello specifico, il cambiamento strutturale del rapporto tra cittadini e P.A. è affidato ad un'identità digitale attraverso cui accedere ed utilizzare i servizi erogati in rete dalle Pubbliche Amministrazioni nonché al domicilio digitale (SPID) in collegamento con l'anagrafe della popolazione residente;

**ATTESO** che la regimentazione del CAD, sopra evidenziata, comporta la dematerializzazione dell'Ente e, al contempo, una rivoluzione copernicana nella gestione dei procedimenti amministrativi;

**CHE** l'Ufficio Finanziario ha già provveduto a strutturare l'Ente delle dotazioni strumentali necessarie per coprire il processo che va dalla formazione all'archiviazione e conservazione del documento informatico;

**RILEVATO** che è sommamente necessario procedere ad un'adeguata formazione del personale al fine di fronteggiare in tempo utile la nuova conformazione digitale della Pubblica Amministrazione, avvalendosi della docenza già individuata dall'Ufficio Finanziario;

**RITENUTO** a tal fine di costituire un'unità di progetto, ossia di un organismo intersettoriale finalizzato a realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione, come descritto nell'art. 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**PRECISATO** che, come evidenziato nel comma 2 del citato articolo regolamentare, “per tali unità debbono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione;

**CONSIDERATO** che:

- l'intento perseguito dall'Amministrazione attraverso l'Unità di Progetto di cui sopra è quello di consentire a personale selezionato, particolarmente avvezzo ad un rapido apprendimento in materia di innovazione digitale, di formare complessivamente il personale in organico all'Ente, coprendo tutte le Aree funzionali e tutti i Settori;
- il pregio di questa formazione, che prepara a sua volta “formatori”, è quello di avviare un dialogo intersettoriale, spesso carente, e di agevolare con gradualità il cambio culturale introdotto nella P.A. dalla svolta digitale e dalla dematerializzazione dell'Ente;
- l'obiettivo temporale è quello di precedere ampiamente il termine legislativo, al momento indefinito sulla scorta della sospensione della scadenza del 12 agosto operata dal

Consiglio dei Ministri nella seduta del 10 agosto 2016, al fine di sperimentare con largo anticipo il nuovo corso della documentazione informatica e dei suoi riflessi diretti nei comportamenti e negli atti amministrativi;

- la formazione di che trattasi costituisce solo una delle iniziative simili che l'Amministrazione intende porre in essere per motivare e rendere produttiva l'attività lavorativa del personale dipendente, valorizzandone appieno le potenzialità secondo un sistema di rotazione che coinvolga, a turno, ciascuna delle unità in organico;

**RITENUTO** di costituire con la presente l'unità di progetto denominata "Documento informatico e de materializzazione dell'Ente", demandando al Segretario Generale dell'Ente la concreta individuazione delle n. 5/6 unità da inserire nella predetta struttura intersettoriale, provvedendo possibilmente a selezionare personale preposto in differenti aree funzionali;

**RITENUTO** di rimarcare, nell'espletamento del corso di formazione tenuto da docente specializzato, l'intento di preparare una task-force di massimo sei unità – con piglio sia teorico che pratico – al fine di trasferire all'intero organico in servizio presso l'Ente quanto appreso;

**DATO ATTO** che la presente, per la sua particolare natura di atto di indirizzo, non richiede l'apposizione di alcun parere ex art. 49 del D. Lgs. 267/00;

**CON VOTI** unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

#### **D E L I B E R A**

- **Di richiamare** la narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente;
- **Di prendere atto** della rivoluzione culturale introdotta nella Pubblica Amministrazione dalla regimentazione della normativa inerente il completamento del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005;
- **Di costituire** un'unità di progetto ex art. 7 del vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi finalizzato a formare il personale per portare ad effetto, con gradualità e con il coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente, gli adempimenti connessi al citato CAD;
- **Di dare indirizzo** al Segretario Generale dell'Ente affinché individui con proprio provvedimento le unità di personale rientranti nella citata unità di progetto, nonché le modalità di svolgimento e la durata del corso di formazione;
- **Di rendere** la presente immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/00 con separata votazione unanimemente favorevole.-



**COMUNE DI CIRO' MARINA**  
(Provincia di Crotone)

**COPIA**  
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 56 DEL 26.10.2016**

Del che il presente verbale, viene letto e firmato dai sottoscritti:

IL SINDACO  
f. to dott. Nicodemo PARRILLA

IL SEGRETARIO GENERALE  
f to dott. Paolo LO MORO

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line il \_\_\_\_\_ e sarà affissa fino al \_\_\_\_\_ ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Cirò Marina, lì  
Giunta

Il Responsabile del Servizio Segreteria

f.to: Silvana BRUNI

Il sottoscritto Responsabile Segreteria Giunta, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- viene affissa, su attestato dell'incaricato, a questo Albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, a partire dal \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000 n. \_\_\_\_\_ registro Pubblicazioni.
- è stata trasmessa in elenco con lettera PEC in data \_\_\_\_\_ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U.E.L. 267/2000;
- è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_:
  - perchè decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
  - perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L.);

Cirò Marina, lì

Il Responsabile del Servizio Segreteria Giunta  
f.to: Silvana BRUNI

E' copia conforme all'originale.

**COMUNE DI CIRO' MARINA**  
**(Provincia di Crotona)**

**COPIA**

**DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

**N.400 DEL 15.11.2016**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 56 in data 26.10.2016, dotata della clausola di immediata eseguibilità, con la quale si addiveniva di:

- **prendere atto** della rivoluzione culturale introdotta nella Pubblica Amministrazione dalla regimentazione della normativa inerente il completamento del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005;
- **costituire** un'unità di progetto ex art. 7 del vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi finalizzato a formare il personale per portare ad effetto, con gradualità e con il coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente, gli adempimenti connessi al citato CAD;
- **dare indirizzo** al Segretario Generale dell'Ente affinché individui con proprio provvedimento le unità di personale rientranti nella citata unità di progetto, nonché le modalità di svolgimento e la durata del corso di formazione;

**EVIDENZIATO** che, nella dinamica dell'unità di progetto, al personale selezionato è attribuito il ruolo di "formatori" del processo digitale che interesserà da qui a breve tutto il ciclo di formazione del documento amministrativo;

**RITENUTO** di individuare le unità di personale, tenuto conto della loro peculiare inclinazione e familiarità con i sistemi digitali, nelle persone dei Sigg.:

- Abbruzzino Maria (Area Finanziaria)
- Anania Luigi Antonio (Area Risorse umane)
- Caligiuri Francesco (Area Tecnica)
- Colloca Rosella (Area Affari Generali)
- De Grazia Giovanna (Area Servizi Sociali)
- Valente Francesco (Area demografica).

**PRECISATO** che la partecipazione al corso e la successiva formazione del personale rientra nelle competenze retributive del personale coinvolto, anche se costituirà un sicuro arricchimento curricolare;

**VISTA** la propria competenza

**DETERMINA**

**di individuare** le unità di personale, tenuto conto della loro peculiare inclinazione e familiarità con i sistemi digitali, nelle persone dei Sigg.:

- **Abbruzzino Maria** (Area Finanziaria)
- **Anania Luigi Antonio** (Area Risorse umane)

- **Caligiuri Francesco** (Area Tecnica)
- **Colloca Rosella** (Area Affari Generali)
- **De Grazia Giovanna** (Area Servizi Sociali)
- **Valente Francesco** (Area demografica).

**di dare atto** l'obiettivo è quello di precedere ampiamente il termine legislativo, al momento indefinito sulla scorta della sospensione della scadenza del 12 agosto operata dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 10 agosto 2016, al fine di sperimentare con largo anticipo il nuovo corso della documentazione informatica e dei suoi riflessi diretti nei comportamenti e negli atti amministrativi.-

**Data 14.11.2016**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. PAOLO LO MORO**

La prima parte del progetto *de quo* si è già svolta e si è concretizzata con la realizzazione di un "Vademecum", vero e proprio *report* dell'attività svolta, che sarà oggetto di presa d'atto da parte della Giunta Comunale.

Di seguito se ne anticipa uno stralcio

## **INTRODUZIONE**

Adeguarsi alla normativa dovrebbe significare anche (e soprattutto) entrare (o essere già entrati) nell'ottica di un nuovo concetto, proprio della cultura digitale, quello di "sistema", in grado di permeare a livello mentale e operativo ogni P.A., di qualsiasi dimensione.

Una definizione di carattere scientifico, a conferma di quanto alcune impostazioni metodologiche possano essere condivisibili e utilizzabili. Un sistema di "pluralità di elementi materiali" "coordinati tra loro in modo da formare un complesso organico, soggetto a determinate regole". E' proprio il coordinamento, secondo "determinate regole", a rendere dei semplici elementi scollegati tra loro un organismo, per quanto complesso, pulsante e vivo, ma soprattutto armonico ed equilibrato.

Il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.

Le nuove regole tecniche rappresentano un elemento fondamentale per la gestione e la conservazione sicura e corretta del documento informatico, (Codice dell'Amministrazione digitale). Il Decreto stabilisce tutte le modalità con le quali produrre un file digitale che abbia pieno valore legale, che si tratti di un certificato o di qualsiasi altro atto amministrativo.

In particolare il decreto detta le regole tecniche per i documenti informatici previste dall'art. 20, commi 3 e 4, dall'art. 22, commi 2 e 3, dall'art. 23, e dall'art. 23-bis, commi 1 e 2 e

dall'art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005). Quindi si fa riferimento ai documenti amministrativi informatici.

Con le medesime regole vengono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico

Le regole chiariscono innanzitutto (art. 3) quali sono le modalità di formazione di un documento informatico che per la precisione sono quattro:

- 1) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (NAS);
- 2) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico (NAS o PEC);
- 3) registrazione informatica delle informazioni attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- 4) generazione o raggruppamento di un insieme di dati, provenienti da uno o più uffici, secondo una struttura logica predeterminata.

Viene chiarito il concetto di modificabilità del documento informatico, requisito che può ritenersi sussistente qualora il documento sia formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Le stesse caratteristiche di immutabilità ed integrità del documento informatico possono essere soddisfatte in modo diverso a seconda della tipologia del documento.

1) Nel documento informatico le caratteristiche sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento ad un sistema di conservazione;
- f) le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica (NAS) dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento.

Dopo l'emanazione del DPCM del 22 febbraio 2013 sulle regole tecniche in materia di firme elettroniche, del DPCM del 3 dicembre 2013 sulle regole tecniche in materia di sistema di conservazione, del DPCM del 3 dicembre 2013 sulle regole tecniche in materia di protocollo informatico, vi è il D.Lgs 179/2016 che ha modificato ed integrato il CAD.

### **(...) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 13/11/2014 Il comune di Cirò Marina ha attivato tutta una serie di procedure atte alla salvaguardia dei documenti generati

dall'amministrazione oltre ad un piano di adeguamento dell'infrastruttura informatica volte alla completa dematerializzazione della documentazione cartacea.

- Ha proceduto quindi all'adozione di un NAS per la conservazione e la salvaguardia di tutti i documenti generati dall'amministrazione comunale ed all'attivazione di un numero congruo di utenze all'interno dello stesso al fine di permettere la creazione e l'accesso ai documenti conservati.
- Tutte le utenze generate come altresì le aree contenute all'interno del NAS sono state create con riferimento al prospetto relativo all'articolazione della nuova struttura organizzativa del comune di Cirò Marina, Allegato A, alla delibera di G.C. n. 54 del 19/10/2016.
- Atteso che tutta la documentazione generata da ogni Area Comunale verrà depositata all'interno del NAS nella cartella di competenza, le aree create hanno accesso esclusivo delle sole utenze ad esse assegnate e pertanto è garantita l'esclusività di accesso alla cartella nonché alla documentazione in essa contenuta e conservata.
- Per la condivisione della documentazione tra le varie aree comunali è stata prevista, sempre all'interno del NAS, una cartella condivisa ad accesso generico da parte di tutte le utenze del NAS.
- Per le comunicazioni e la trasmissione degli atti di interesse ai componenti dell'amministrazione Comunale sono state attivate dal comune stesso delle pec nominative sul dominio @ciromarina.gov.it.
- Le stesse verranno cancellate a scadenza mandato e riutilizzate per i nuovi componenti dell'amministrazione.

Nel presente vademecum sono emanate le regole basilari per la gestione informatizzata dei documenti all'interno del comune di Cirò Marina.

L'obiettivo è quello di creare un documento in PDF/A da firmare digitalmente per chiusura di un procedimento da destinare alla pubblicazione.

**ALLEGATO "G"**

# **PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE PERSONALE**

A seguire si evidenziano, esemplificativamente, gli argomenti concordati con i titolari di P.O. che saranno oggetto di incontri informativi con cadenza mensile.

Il calendario degli incontri sarà oggetto di apposita comunicazione da parte del Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Cirò Marina.

Gli incontri di formazione, gestiti dal Segretario Generale attraverso la partecipazione di docenti qualificati, avranno un taglio pratico, al fine di essere un utile e proficuo supporto all'attività amministrativa nei vari settori.

Si prevede l'inizio dell'attività formativa dal mese di marzo (fino al mese di dicembre).

- **Conferenza dei Servizi**
- **Tracciabilità dei flussi finanziari**
- **Gli appalti sotto soglia**
- **Il Fondo pluriennale vincolato ed il Fondo Crediti di dubbia esigibilità**
- **Il Documento Unico di Programmazione**
- **Le variazioni di Bilancio nel nuovo sistema contabile**
- **Il whistleblowing**
- **L'accesso civico generalizzato**
- **Incontro con i ragazzi delle scuole per presentare il Piano anticorruzione**

**ALLEGATO "H"**

# **IL CODICE DI COMPORAMENTO INTERNO DEL DIPENDENTE**

**(approvato con delibera della Giunta Comunale n. 55 in data  
03.04.2015)**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

**1.** Il presente Codice di comportamento:

- a) definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Cirò Marina sono tenuti ad osservare;
- b) integra e specifica le disposizioni contenute nel d.p.r. 62 del 16/4/2013 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/3/2001 n. 165".

## **Art. 2**

### **Ambito soggettivo di applicazione**

**1.** Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

**2.** Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del d.p.r. 62/2013.

**3.** Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

**1.** Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

**2.** Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

**3.** Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare

il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

**4.** Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

**5.** Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.

**6.** Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

### **Regali, compensi e altre utilità**

**1.** Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

**2.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità,

neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti osta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

**3.** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

**4.** Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

**5.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

**6.** Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

**7.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**1.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

**2.** Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

**1.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

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

## **Art. 8**

### **Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

- 1.** Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
- 2.** Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

## **Art. 9**

### **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

**1.** La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

## **Art. 10**

### **Prevenzione della corruzione**

**1.** Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **Art. 11**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

**1.** Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

**2.** Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

**3.** Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

**4.** Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

**5.** Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## **Art. 12**

### **Trasparenza e tracciabilità**

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

**2.** Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

**3.** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 13**

### **Comportamento nei rapporti privati**

**1.** Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro

comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento del l'apparato amministrativo comunale da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

## **Art. 14**

### **Comportamento in servizio**

- 1.** Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3.** Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 15**

### **Rapporti con il pubblico**

- 1.** Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica,

opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito all'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

**2.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

**3.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

**4.** Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli

interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

**5.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Art. 16**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

**1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

**2.** Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

**3.** Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che

svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

**4.** Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

**5.** Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

**6.** Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

**7.** Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

**8.** Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le

rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 - bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

**9.** Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 17**

### **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

**1.** Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;

- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 18**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

**1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

**2.** Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

**3.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

**5.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**6.** Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e di nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

**Art. 19****Vigilanza e controlli**

**1.** Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

**2.** La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**Art. 20****Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

**1.** La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

**2.** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da

valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

**3.** Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**4.** Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 21**

### **Disposizioni finali**

**1.** L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

**2.** L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

**3.** Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

# LA NORMATIVA

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**

**Legge 6 novembre 2012, n. 190**  
**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**  
*(G.U. n. 265 del 13 novembre 2012)*

**Art. 1. (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

1. In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

2. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, di seguito denominata «Commissione», opera quale Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 1 del presente articolo. In particolare, la Commissione:

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

b) **adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis; (lettera così sostituita dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)**

c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico; *(lettera così sostituita dall'art. 54-bis, comma 1, lett. a), legge n. 98 del 2013);*

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole

sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;

f-bis) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui agli articoli 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; (lettera introdotta dall'art. 8, comma 1, legge n. 69 del 2015)

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

2-bis. Il Piano nazionale anticorruzione è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). **Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione. (comma introdotto dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)**

3. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, lettera f), l'Autorità nazionale anticorruzione esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati. *(comma così sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

4. Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri:

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

b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c) *(lettera soppressa dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

5. Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica:

a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; b) procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

6. I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione di cui al comma 2-bis. Ai fini della predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al

fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione. *(comma così sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

7. L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. **Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. (comma così sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)**

8. L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. *(comma così sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

8-bis. L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. *(comma introdotto dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

9. **Il piano** di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione,» e dopo le parole «rischio di corruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; *(lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

*(lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; *(lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

10. Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche:

a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.

11. La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. **Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività. (comma così sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)**

15. Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

17. Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

18. Ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

19. - 20. - 21. - 22. - 23. - 24. - 25. *(commi abrogati dall'art. 217 del d.lgs. n. 50 del 2016)*

26. Le disposizioni di cui ai commi 15 e 16 si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie. I soggetti che operano in deroga e che non dispongono di propri siti web istituzionali pubblicano le informazioni di cui ai citati commi 15 e 16 nei siti web istituzionali delle amministrazioni dalle quali sono nominati.

27. Le informazioni pubblicate ai sensi dei commi 15 e 16 sono trasmesse in via telematica alla Commissione.

28. Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

29. Ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

30. Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

31. *(comma abrogato dall'art. 2 della legge n. 10 del 2016)*

32. Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: 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. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. *(comma così modificato dall'art. 8, comma 2, legge n. 69 del 2015)*

32-bis. Nelle controversie concernenti le materie di cui al comma 1, lettera e), dell'articolo 133 del codice di cui all'allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, il giudice amministrativo trasmette alla commissione ogni informazione o notizia rilevante emersa nel corso del giudizio che, anche in esito a una sommaria valutazione, ponga in evidenza condotte o atti contrastanti con le regole della trasparenza. *(comma introdotto dall'art. 8, comma 3, legge n. 69 del 2015)*

33. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

a) ricognizione e coordinamento delle disposizioni che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche;

- b) previsione di forme di pubblicità sia in ordine all'uso delle risorse pubbliche sia in ordine allo svolgimento e ai risultati delle funzioni amministrative;
- c) precisazione degli obblighi di pubblicità di dati relativi ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale. Le dichiarazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui alla lettera a) devono concernere almeno la situazione patrimoniale complessiva del titolare al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica;
- d) ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione nei siti web istituzionali, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sia con riferimento a quelli che comportano funzioni di amministrazione e gestione, sia con riferimento agli incarichi di responsabilità degli uffici di diretta collaborazione;
- e) definizione di categorie di informazioni che le amministrazioni devono pubblicare e delle modalità di elaborazione dei relativi formati;
- f) obbligo di pubblicare tutti gli atti, i documenti e le informazioni di cui al presente comma anche in formato elettronico elaborabile e in formati di dati aperti. Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- g) individuazione, anche mediante integrazione e coordinamento della disciplina vigente, della durata e dei termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria;
- h) individuazione, anche mediante revisione e integrazione della disciplina vigente, delle responsabilità e delle sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

37. All'articolo 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, al comma 1-ter sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: « *con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge*».

38. All'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, al comma 1 è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «*Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo*».

39. Al fine di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le aziende e le società partecipate dallo Stato e dagli altri enti pubblici, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'articolo 36, comma 3, del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001, e successive modificazioni, comunicano al Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti confluiscono nella relazione annuale al Parlamento di cui al citato articolo 36, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001, e vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 del presente articolo.

40. I titoli e i curricula riferiti ai soggetti di cui al comma 39 si intendono parte integrante dei dati comunicati al Dipartimento della funzione pubblica.

41. Nel capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241, dopo l'articolo 6 è aggiunto il seguente: «*Art. 6-bis. (Conflitto di interessi) 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*».

42. All'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo il comma 3 è inserito il seguente:

«*3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2*»;

b) al comma 5 sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «*o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*»;

c) al comma 7 e al comma 9, dopo il primo periodo è inserito il seguente: «*Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi*»;

d) dopo il comma 7 è inserito il seguente:

«*7-bis. 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*»;

e) il comma 11 è sostituito dal seguente:

«*11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici*»;

f) al comma 12, il primo periodo è sostituito dal seguente: «*Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo*» sono sostituite dalle seguenti: «*L'elenco è accompagnato*» e, al terzo periodo, le parole: «*Nello stesso termine*» sono sostituite dalle seguenti: «*Entro il 30 giugno di ciascun anno*»;

g) al comma 13, le parole: «*Entro lo stesso termine di cui al comma 12*» sono sostituite dalle seguenti: «*Entro il 30 giugno di ciascun anno*»;

h) al comma 14, secondo periodo, dopo le parole: «*l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico*» sono aggiunte le seguenti: «*nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi*»;

i) al comma 14, dopo il secondo periodo sono inseriti i seguenti: «*Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e 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. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto*»;

l) dopo il comma 16-bis è aggiunto il seguente:

«*16-ter. 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*».

43. Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge.

44. L'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente:  
 «Art. 54. (Codice di comportamento) 1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.  
 2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.  
 3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1. 4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.  
 5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.  
 6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.  
 7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi».

45. I codici di cui all'articolo 54, commi 1 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44, sono approvati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge.

Dopo l'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è inserito il seguente:  
 «Art. 35-bis. (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:  
 a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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 e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.  
 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

47. All'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241, al comma 2, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «*Gli accordi di cui al presente articolo devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3*».

48. Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti, e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi, secondo i seguenti principi e criteri direttivi:

- a) omogeneità degli illeciti connessi al ritardo, superando le logiche specifiche dei differenti settori delle pubbliche amministrazioni; b) omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- c) omogeneità, certezza e cogenza nel sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

49. Ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interessi, il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

50. I decreti legislativi di cui al comma 49 sono emanati nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) prevedere in modo esplicito, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, i casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, adottando in via generale il criterio della non conferibilità per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; b) prevedere in modo esplicito, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, i casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, adottando in via generale il criterio della non conferibilità per coloro che per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico; c) disciplinare i criteri di conferimento nonché i casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali ai soggetti estranei alle amministrazioni che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive. I casi di non conferibilità devono essere graduati e regolati in rapporto alla rilevanza delle cariche di carattere politico ricoperte, all'ente di riferimento e al collegamento, anche territoriale, con l'amministrazione che conferisce l'incarico. È escluso in ogni caso, fatta eccezione per gli incarichi di responsabile degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, il conferimento di incarichi dirigenziali a coloro che presso le medesime amministrazioni abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive nel periodo, comunque non inferiore ad un anno, immediatamente precedente al conferimento dell'incarico; d) comprendere tra gli incarichi oggetto della disciplina:

1) gli incarichi amministrativi di vertice nonché gli incarichi dirigenziali, anche conferiti a soggetti estranei alle pubbliche amministrazioni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

2) gli incarichi di direttore generale, sanitario e amministrativo delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere;

3) gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;

e) disciplinare i casi di incompatibilità tra gli incarichi di cui alla lettera d) già conferiti e lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'amministrazione;

f) disciplinare i casi di incompatibilità tra gli incarichi di cui alla lettera d) già conferiti e l'esercizio di cariche negli organi di indirizzo politico.

51. Dopo l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è inserito il seguente:

*«Art. 54-bis. (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).*

*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».*

52. Per le attività imprenditoriali di cui al comma 53 la comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria da acquisire indipendentemente dalle soglie stabilite dal codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, è obbligatoriamente acquisita dai soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, attraverso la consultazione, anche in via telematica, di apposito elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori. Il suddetto elenco è istituito presso ogni prefettura. L'iscrizione nell'elenco è disposta dalla prefettura della provincia in cui il soggetto richiedente ha la propria sede. Si applica l'articolo 92, commi 2 e 3, del citato decreto legislativo n. 159 del 2011. La prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei tentativi di infiltrazione mafiosa e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco. *(comma introdotto dall'art. 29, comma 1, legge n. 114 del 2014)*

52-bis. L'iscrizione nell'elenco di cui al comma 52 tiene luogo della comunicazione e dell'informazione antimafia liberatoria anche ai fini della stipula, approvazione o autorizzazione di contratti o subcontratti relativi ad attività diverse da quelle per le quali essa è stata disposta. *(comma introdotto dall'art. 29, comma 1, legge n. 114 del 2014)*

53. Sono definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;

- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

54. L'indicazione delle attività di cui al comma 53 può essere aggiornata, entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposito decreto del Ministro dell'interno, adottato di concerto con i Ministri della giustizia, delle infrastrutture e dei trasporti e dell'economia e delle finanze, previo parere delle Commissioni parlamentari competenti, da rendere entro trenta giorni dalla data di trasmissione del relativo schema alle Camere. Qualora le Commissioni non si pronuncino entro il termine, il decreto può essere comunque adottato.

55. L'impresa iscritta nell'elenco di cui al comma 52 comunica alla prefettura competente qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali, entro trenta giorni dalla data della modifica. Le società di capitali quotate in mercati regolamentati comunicano le variazioni rilevanti secondo quanto previsto dal testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58. La mancata comunicazione comporta la cancellazione dell'iscrizione.

56. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta dei Ministri per la pubblica amministrazione e la semplificazione, dell'interno, della giustizia, delle infrastrutture e dei trasporti e dello sviluppo economico, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono definite le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, dell'elenco di cui al comma 52, nonché per l'attività di verifica.

57. Fino al sessantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 56 continua ad applicarsi la normativa vigente alla data di entrata in vigore della presente legge.

58. *(abrogato dall'art. 217 del d.lgs. n. 50 del 2016)*

59. Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

60. Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti alloro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.

61. Attraverso intese in sede di Conferenza unificata sono altresì definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

62. All'articolo 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, dopo il comma 1-quinquies sono inseriti i seguenti:

*«1-sexies. Nel giudizio di responsabilità, l'entità del danno all'immagine della pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente. 1-septies. Nei giudizi di responsabilità aventi ad oggetto atti o fatti di cui al comma 1-sexies, il sequestro conservativo di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, è concesso in tutti i casi di fondato timore di attenuazione della garanzia del credito erariale».*

63. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo recante un testo unico della normativa in materia di incandidabilità alla carica di membro del Parlamento europeo, di deputato e di senatore della Repubblica, di incandidabilità alle elezioni regionali, provinciali, comunali e circoscrizionali e di divieto di ricoprire le cariche di presidente e di componente del consiglio di amministrazione dei consorzi, di presidente e di componente dei consigli e delle giunte delle unioni di comuni, di consigliere di amministrazione e di presidente delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'articolo 114 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, di presidente e di componente degli organi esecutivi delle comunità montane.

64. Il decreto legislativo di cui al comma 63 provvede al riordino e all'armonizzazione della vigente normativa ed è adottato secondo i seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ferme restando le disposizioni del codice penale in materia di interdizione perpetua dai pubblici uffici, prevedere che non siano temporaneamente candidabili a deputati o a senatori coloro che abbiano riportato condanne definitive a pene superiori a due anni di reclusione per i delitti previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale;
- b) in aggiunta a quanto previsto nella lettera a), prevedere che non siano temporaneamente candidabili a deputati o a senatori coloro che abbiano riportato condanne definitive a pene superiori a due anni di reclusione per i delitti previsti nel libro secondo, titolo II, capo I, del codice penale ovvero per altri delitti per i quali la legge preveda una pena detentiva superiore nel massimo a tre anni;
- c) prevedere la durata dell'incandidabilità di cui alle lettere a) e b);
- d) prevedere che l'incandidabilità operi anche in caso di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
- e) coordinare le disposizioni relative all'incandidabilità con le vigenti norme in materia di interdizione dai pubblici uffici e di riabilitazione, nonché con le restrizioni all'esercizio del diritto di elettorato attivo;
- f) il prevedere che le condizioni di incandidabilità alla carica di deputato e di senatore siano applicate altresì all'assunzione delle cariche di governo;
- g) operare una completa ricognizione della normativa vigente in materia di incandidabilità alle elezioni provinciali, comunali e circoscrizionali e di divieto di ricoprire le cariche di presidente della provincia, sindaco, assessore e consigliere provinciale e comunale, presidente e componente del consiglio circoscrizionale, presidente e componente del consiglio di amministrazione dei consorzi, presidente e componente dei consigli e delle giunte delle unioni di comuni, consigliere di amministrazione e presidente delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'articolo 114 del testo unico di cui al citato decreto legislativo n. 267 del 2000, presidente e componente degli organi delle comunità montane, determinata da sentenze definitive di condanna;
- h) valutare per le cariche di cui alla lettera g), in coerenza con le scelte operate in attuazione delle lettere a) e i), l'introduzione di ulteriori ipotesi di incandidabilità determinate da sentenze definitive di condanna per delitti di grave allarme sociale;
- i) individuare, fatta salva la competenza legislativa regionale sul sistema di elezione e i casi di ineleggibilità e di incompatibilità del presidente e degli altri componenti della giunta regionale nonché dei consiglieri regionali, le ipotesi di incandidabilità alle elezioni regionali e di divieto di ricoprire cariche negli organi politici di vertice delle regioni, conseguenti a sentenze definitive di condanna;
- l) prevedere l'abrogazione espressa della normativa incompatibile con le disposizioni del decreto legislativo di cui al comma 63;

m) disciplinare le ipotesi di sospensione e decadenza di diritto dalle cariche di cui al comma 63 in caso di sentenza definitiva di condanna per delitti non colposi successiva alla candidatura o all'affidamento della carica.

65. Lo schema del decreto legislativo di cui al comma 63, corredato di relazione tecnica, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, è trasmesso alle Camere ai fini dell'espressione dei pareri da parte delle Commissioni parlamentari competenti per materia e per i profili finanziari, che sono resi entro sessanta giorni dalla data di trasmissione dello schema di decreto. Decorso il termine di cui al periodo precedente senza che le Commissioni abbiano espresso i pareri di rispettiva competenza, il decreto legislativo può essere comunque adottato.

66. Tutti gli incarichi presso istituzioni, organi ed enti pubblici, nazionali ed internazionali attribuiti in posizioni apicali o semiapicali, compresi quelli, comunque denominati, negli uffici di diretta collaborazione, ivi inclusi quelli di consulente giuridico, nonché quelli di componente degli organismi indipendenti di valutazione, a magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, avvocati e procuratori dello Stato, devono essere svolti con contestuale collocamento in posizione di fuori ruolo, che deve permanere per tutta la durata dell'incarico. Gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente legge cessano di diritto se nei centottanta giorni successivi non viene adottato il provvedimento di collocamento in posizione di fuori ruolo. E' escluso il ricorso all'istituto dell'aspettativa.

*(comma così modificato dall'art. 8, comma 1, legge n. 114 del 2014)*

67. Il Governo è delegato ad adottare, entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per l'individuazione di ulteriori incarichi, anche negli uffici di diretta collaborazione, che, in aggiunta a quelli di cui al comma 66, comportano l'obbligatorio collocamento in posizione di fuori ruolo, sulla base dei seguenti principi e criteri direttivi:

a) tener conto delle differenze e specificità dei regimi e delle funzioni connessi alla giurisdizione ordinaria, amministrativa, contabile e militare, nonché all'Avvocatura dello Stato; b) durata dell'incarico; c) continuità e onerosità dell'impegno lavorativo connesso allo svolgimento dell'incarico; d) possibili situazioni di conflitto di interesse tra le funzioni esercitate presso l'amministrazione di appartenenza e quelle esercitate in ragione dell'incarico ricoperto fuori ruolo.

68. Salvo quanto previsto dal comma 69, i magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, gli avvocati e procuratori dello Stato non possono essere collocati in posizione di fuori ruolo per un tempo che, nell'arco del loro servizio, superi complessivamente dieci anni, anche continuativi. Il predetto collocamento non può comunque determinare alcun pregiudizio con riferimento alla posizione rivestita nei ruoli di appartenenza.

69. Salvo quanto previsto nei commi 70, 71 e 72 le disposizioni di cui al comma 68 si applicano anche agli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente legge.

70. Le disposizioni di cui ai commi da 66 a 72 non si applicano ai membri di Governo, alle cariche elettive, anche presso gli organi di autogoverno, e ai componenti delle Corti internazionali comunque denominate.

71. Per gli incarichi previsti dal comma 4 dell'articolo 1-bis del decreto-legge 16 settembre 2008, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 novembre 2008, n. 181, anche se conferiti successivamente all'entrata in vigore della presente legge, il termine di cui al comma 68 decorre dalla data di entrata in vigore della presente legge.

72. I magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché gli avvocati e procuratori dello Stato che, alla data di entrata in vigore della presente legge, hanno già maturato o che, successivamente a tale data, maturino il periodo massimo di collocamento in posizione di fuori ruolo, di cui al comma 68, si intendono confermati nella posizione di fuori ruolo sino al termine dell'incarico, della legislatura, della consiliatura o del mandato relativo all'ente o soggetto presso cui è svolto

l'incarico. Qualora l'incarico non preveda un termine, il collocamento in posizione di fuori ruolo si intende confermato per i dodici mesi successivi all'entrata in vigore della presente legge.

73. Lo schema del decreto legislativo di cui al comma 67 è trasmesso alle Camere ai fini dell'espressione dei pareri da parte delle Commissioni parlamentari competenti per materia, che sono resi entro trenta giorni dalla data di trasmissione del medesimo schema di decreto. Decorso il termine senza che le Commissioni abbiano espresso i pareri di rispettiva competenza il decreto legislativo può essere comunque adottato.

74. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo di cui al comma 67, nel rispetto dei principi e criteri direttivi ivi stabiliti, il Governo è autorizzato ad adottare disposizioni integrative o correttive del decreto legislativo stesso.

75. Al codice penale sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 32-quater, dopo le parole: «319-bis,» sono inserite le seguenti: «319-quater,»;

b) all'articolo 32-quinquies, dopo le parole: «319-ter» sono inserite le seguenti: «, 319-quater, primo comma,»;

c) al primo comma dell'articolo 314, la parola: «tre» è sostituita dalla seguente: «quattro»;

d) l'articolo 317 è sostituito dal seguente:

*«Art. 317. (Concussione). Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni»;*

e) all'articolo 317-bis, le parole: «314 e 317» sono sostituite dalle seguenti: «314, 317, 319 e 319-ter»;

f) l'articolo 318 è sostituito dal seguente:

*«Art. 318. (Corruzione per l'esercizio della funzione). Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni»;*

g) all'articolo 319, le parole: «da due a cinque» sono sostituite dalle seguenti: «da quattro a otto»;

h) all'articolo 319-ter sono apportate le seguenti modificazioni:

1) nel primo comma, le parole: «da tre a otto» sono sostituite dalle seguenti: «da quattro a dieci»;

2) nel secondo comma, la parola: «quattro» è sostituita dalla seguente: «cinque»;

i) dopo l'articolo 319-ter è inserito il seguente:

*«Art. 319-quater. (Induzione indebita a dare o promettere utilità).*

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.*

*Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni»;*

l) all'articolo 320, il primo comma è sostituito dal seguente:

*«Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio»;*

m) all'articolo 322 sono apportate le seguenti modificazioni:

1) nel primo comma, le parole: «che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio» sono sostituite dalle seguenti: «, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri»;

2) il terzo comma è sostituito dal seguente: «La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri»;

n) all'articolo 322-bis sono apportate le seguenti modificazioni:

1) nel secondo comma, dopo le parole: «*Le disposizioni degli articoli*» sono inserite le seguenti: «*319-quater, secondo comma*»; 2) nella rubrica, dopo la parola: «*concussione*», sono inserite le seguenti: «*induzione indebita a dare o promettere utilità*»;

o) all'articolo 322-ter, primo comma, dopo le parole: «*a tale prezzo*» sono aggiunte le seguenti: «*o profitto*»;

p) all'articolo 323, primo comma, le parole: «*da sei mesi a tre anni*» sono sostituite dalle seguenti: «*da uno a quattro anni*»; q) all'articolo 323-bis, dopo la parola: «*319*», sono inserite le seguenti: «*319-quater*»;

r) dopo l'articolo 346 è inserito il seguente: «*Art. 346-bis. (Traffico di influenze illecite) Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.*

*Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita».*

76. L'articolo 2635 del codice civile è sostituito dal seguente: «*Art. 2635. - (Corruzione tra privati). Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi».*

77. Al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 25:

1) nella rubrica, dopo la parola: «*Concussione*» sono inserite le seguenti: «*induzione indebita a dare o promettere utilità*»; 2) al comma 3, dopo le parole: «*319-ter, comma 2*», sono inserite le seguenti: «*319-quater*»;

b) all'articolo 25-ter, comma 1, dopo la lettera s) è aggiunta la seguente: «*s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote*».

78. All'articolo 308 del codice di procedura penale, dopo il comma 2 è inserito il seguente: «*2-bis. Nel caso si proceda per uno dei delitti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, e 320 del codice penale, le misure interdittive perdono efficacia decorsi sei mesi dall'inizio della loro esecuzione. In ogni caso, qualora esse siano state disposte per esigenze probatorie, il giudice può disporre la rinnovazione anche oltre sei mesi dall'inizio dell'esecuzione, fermo restando che comunque la loro efficacia viene meno se dall'inizio della loro esecuzione è decorso un periodo di tempo pari al triplo dei termini previsti dall'articolo 303».*

79. All'articolo 133, comma 1-bis, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, dopo le parole: «319-ter» sono inserite le seguenti: «, 319-quater».

80. All'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, e successive modificazioni, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1, dopo le parole: «319-ter,» sono inserite le seguenti: «319-quater,»;

b) al comma 2-bis, dopo le parole: «319-ter,» sono inserite le seguenti: «319-quater,».

81. Al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 58, comma 1, lettera b), le parole: «(corruzione per un atto d'ufficio)» sono sostituite dalle seguenti: «(corruzione per l'esercizio della funzione)» e dopo le parole: «319-ter (corruzione in atti giudiziari),» sono inserite le seguenti: «319-quater, primo comma (induzione indebita a dare o promettere utilità),»;

b) all'articolo 59, comma 1, lettera a), dopo le parole: «319-ter» sono inserite le seguenti: «, 319-quater»;

c) all'articolo 59, comma 1, lettera c), dopo le parole: «misure coercitive di cui agli articoli 284, 285 e 286 del codice di procedura penale» sono aggiunte le seguenti: «nonché di cui all'articolo 283, comma 1, del codice di procedura penale, quando il divieto di dimora riguarda la sede dove si svolge il mandato elettorale».

82. Il provvedimento di revoca di cui all'articolo 100, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui al comma 1 del presente articolo, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione.

83. All'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, dopo le parole: «319-ter» sono inserite le seguenti: «, 319-quater».

## **Art. 2. (Clausola di invarianza)**

1. Dall'attuazione della presente legge non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

2. Le amministrazioni competenti provvedono allo svolgimento delle attività previste dalla presente legge con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

3.

**Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**  
**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli**  
**obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da**  
**parte delle pubbliche amministrazioni**

*(titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

(G.U. n. 80 del 5 aprile 2013)

**Capo I - Principi generali**

**Art. 1. Principio generale di trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. *(comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).*

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

**Art. 2. Oggetto**

1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione. *(comma così sostituito dall'art. 3, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

**Art. 2-bis. Ambito soggettivo di applicazione**

*(articolo introdotto dall'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici

### **Art. 3. Pubblicità e diritto alla conoscibilità**

*(articolo modificato dall'art. 4 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7.

1-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione, e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati e ai documenti nella loro integrità è disciplinato dall'articolo 5.

1-ter. L'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano nazionale anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

### **Art. 4. Limiti alla trasparenza**

*(articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Art. 4-bis. Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

*(articolo introdotto dall'art. 5 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la

consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.

4. Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 5. Accesso civico a dati e documenti**

*(articolo così sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

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

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i

casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico**

*(articolo introdotto dall'art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

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

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

#### **Art. 5-ter. Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche**

*(articolo introdotto dall'art. 6, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Gli enti e uffici del Sistema statistico nazionale ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di seguito Sistan, possono consentire l'accesso per fini scientifici ai dati elementari, privi di ogni riferimento che permetta l'identificazione diretta delle unità statistiche, raccolti nell'ambito di trattamenti statistici di cui i medesimi soggetti siano titolari, a condizione che:

a) l'accesso sia richiesto da ricercatori appartenenti a università, enti di ricerca e istituzioni pubbliche o private o loro strutture di ricerca, inseriti nell'elenco redatto dall'autorità statistica dell'Unione europea (Eurostat) o che risultino in possesso dei requisiti stabiliti ai sensi del comma 3, lettera a), a seguito di valutazione effettuata dal medesimo soggetto del Sistan che concede l'accesso e approvata dal Comitato di cui al medesimo comma 3; b) sia sottoscritto, da parte di un soggetto abilitato a rappresentare l'ente richiedente, un impegno di riservatezza specificante le condizioni di utilizzo dei dati, gli obblighi dei ricercatori, i provvedimenti previsti in caso di violazione degli impegni assunti, nonché le misure adottate per tutelare la riservatezza dei dati; c) sia presentata una proposta di ricerca e la stessa sia ritenuta adeguata, sulla base dei criteri di cui al comma 3, lettera b), dal medesimo soggetto del Sistan che concede l'accesso. Il progetto deve specificare lo scopo della ricerca, il motivo per il quale tale scopo non può essere conseguito senza l'utilizzo di dati elementari, i ricercatori che hanno accesso ai dati, i dati richiesti, i metodi di ricerca e i risultati che si intendono diffondere. Alla proposta di ricerca sono allegati dichiarazioni di riservatezza sottoscritte singolarmente dai ricercatori che avranno accesso ai dati. E' fatto divieto di effettuare trattamenti diversi da quelli previsti nel progetto di ricerca, conservare i dati elementari oltre i termini di durata del progetto, comunicare i dati a terzi e diffonderli, pena l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 162, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

2. I dati elementari di cui al comma 1, tenuto conto dei tipi di dati nonché dei rischi e delle conseguenze di una loro illecita divulgazione, sono messi a disposizione dei ricercatori sotto forma di file a cui sono stati applicati metodi di controllo al fine di non permettere l'identificazione dell'unità statistica. In caso di motivata richiesta, da cui emerga la necessità ai fini della ricerca e l'impossibilità di soluzioni alternative, sono messi a disposizione file a cui non sono stati applicati tali metodi, purché l'utilizzo di questi ultimi avvenga all'interno di laboratori costituiti dal titolare dei trattamenti statistici cui afferiscono i dati, accessibili anche da remoto tramite laboratori organizzati e gestiti da soggetto ritenuto idoneo e a condizione che il rilascio dei risultati delle elaborazioni sia autorizzato dal responsabile del laboratorio stesso, che i risultati della ricerca non permettano il collegamento con le unità statistiche, nel rispetto delle norme in materia di segreto statistico e di protezione dei dati personali, o nell'ambito di progetti congiunti finalizzati anche al perseguimento di compiti istituzionali del titolare del trattamento statistico cui afferiscono i dati, sulla base di appositi protocolli di ricerca sottoscritti dai ricercatori che partecipano al progetto, nei quali siano richiamate le norme in materia di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

3. Sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica (Comstat), con atto da emanarsi ai sensi dell'articolo 3, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 166, avvalendosi del supporto dell'Istat, adotta le linee guida per l'attuazione della disciplina di cui al presente articolo. In particolare, il Comstat stabilisce:

a) i criteri per il riconoscimento degli enti di cui al comma 1, lettera a), avuto riguardo agli scopi istituzionali perseguiti, all'attività svolta e all'organizzazione interna in relazione all'attività di ricerca, nonché alle misure adottate per garantire la sicurezza dei dati;

b) i criteri di ammissibilità dei progetti di ricerca avuto riguardo allo scopo della ricerca, alla necessità di disporre dei dati richiesti, ai risultati e benefici attesi e ai metodi impiegati per la loro analisi e diffusione;

c) le modalità di organizzazione e funzionamento dei laboratori fisici e virtuali di cui al comma 2;

d) i criteri per l'accreditamento dei gestori dei laboratori virtuali, avuto riguardo agli scopi istituzionali, all'adeguatezza della struttura organizzativa e alle misure adottate per la gestione e la sicurezza dei dati;

e) le conseguenze di eventuali violazioni degli impegni assunti dall'ente di ricerca e dai singoli ricercatori.

4. Nei siti istituzionali del Sistan e di ciascun soggetto del Sistan sono pubblicati gli elenchi degli enti di ricerca riconosciuti e dei file di dati elementari resi disponibili.

5. Il presente articolo si applica anche ai dati relativi a persone giuridiche, enti od associazioni.

## **CAPO I-TER - PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI**

*(Capo introdotto dall'art. 6, comma 3, d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Art. 6. Qualità delle informazioni**

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

### **Art. 7. Dati aperti e riutilizzo**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Art. 7-bis. Riutilizzo dei dati pubblicati**

*(articolo introdotto dall'art. 7 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

6. Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

7. La Commissione di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, continua ad operare anche oltre la scadenza del mandato prevista dalla disciplina vigente, senza oneri a carico del bilancio dello Stato.

8. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente decreto i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

#### **Art. 8. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. *(comma così modificato dall'art. 8 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni. *(comma aggiunto dall'art. 7 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Art. 9. Accesso alle informazioni pubblicate nei siti**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente». *(comma così modificato dall'art. 9, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. *(comma abrogato dall'art. 9, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Art. 9-bis. Pubblicazione delle banche dati**

*(articolo introdotto dall'art. 9, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati.

2. Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.

3. Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione ai sensi del comma 2 ed effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione titolare della banca dati.

4. Qualora l'omessa pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sia imputabile ai soggetti di cui al comma 2, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione tenuta alla comunicazione.

### **Art. 10. Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione**

*(articolo così modificato dall'art. 10 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.

2. *(abrogato)*

3. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

7. *(abrogato)*

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:

a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione; b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) *(soppressa)*

9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **Art. 11. Ambito soggettivo di applicazione**

*(articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si

determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione. *(comma così modificato dall'art. 11 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

1-bis. Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46. *(comma introdotto dall'art. 29, comma 3, legge n. 98 del 2013)*

2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

## **Capo II - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni**

### **Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; *(lettera così modificata dall'art. 12 del d.lgs. n. 97 del 2016)*c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

### **Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali**

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: *(comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.»;

d) il comma 2 è sostituito dal seguente: «Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. *(commi introdotti dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

### **Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

*(comma così modificato dall'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma. *(comma così modificato dall'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5. *(comma abrogato dall'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

#### **Art. 15-bis. Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate**

*(articolo introdotto dall'art. 14, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le società a controllo pubblico, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

2. La pubblicazione delle informazioni di cui al comma 1, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.

#### **Art. 15-ter. Obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi**

*(articolo introdotto dall'art. 14, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. L'albo di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 4 febbraio 2010, n. 14, è tenuto con modalità informatiche ed è inserito in un'area pubblica dedicata del sito istituzionale del Ministero della giustizia. Nell'albo sono indicati, per ciascun iscritto, gli incarichi ricevuti, con precisazione dell'autorità

che lo ha conferito e della relativa data di attribuzione e di cessazione, nonché gli acconti e il compenso finale liquidati. I dati di cui al periodo precedente sono inseriti nell'albo, a cura della cancelleria, entro quindici giorni dalla pronuncia del provvedimento. Il regolamento di cui all'articolo 10 del suddetto decreto legislativo n. 14 del 2010 stabilisce gli ulteriori dati che devono essere contenuti nell'albo.

2. L'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, pubblica sul proprio sito istituzionale gli incarichi conferiti ai tecnici e agli altri soggetti qualificati di cui all'articolo 38, comma 3, dello stesso decreto legislativo n. 159 del 2011, nonché i compensi a ciascuno di essi liquidati.

3. Nel registro di cui all'articolo 28, quarto comma, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, vengono altresì annotati i provvedimenti di liquidazione degli acconti e del compenso finale in favore di ciascuno dei soggetti di cui al medesimo articolo 28, quelli di chiusura del fallimento e di omologazione del concordato e quelli che attestano l'esecuzione del concordato, nonché l'ammontare dell'attivo e del passivo delle procedure chiuse.

4. Le prefetture pubblicano i provvedimenti di nomina e di quantificazione dei compensi degli amministratori e degli esperti nominati ai sensi dell'articolo 32 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90.

#### **Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

3-bis. Il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri assicura adeguate forme di pubblicità dei processi di mobilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche attraverso la pubblicazione di dati identificativi dei soggetti interessati. *(comma introdotto dall'art. 15 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

#### **Art. 17. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. *(comma così modificato dall'art. 16 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. *(comma così modificato dall'art. 16 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

**Art. 18. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

**Art. 19. Bandi di concorso**

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. *(comma così modificato dall'art. 18 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso. *(comma così modificato dall'art. 18 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

**Art. 20. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. 3. *(comma abrogato dall'art. 19 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

**Art. 21. Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva**  
*(articolo così modificato dall'art. 20 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

**Art. 22. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**  
*(articolo così modificato dall'art. 21 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;  
 c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;  
 d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma;  
 d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1.

4. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c).

5. Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione nei confronti delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.

### **Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) *(lettera soppressa dall'art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016)* b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; c) *(lettera soppressa dall'art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016)* d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. *(comma abrogato dall'art. 22 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

**Art. 24. Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa**  
*(articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

**Art. 25. Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese**  
*(articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

**Art. 26. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.  
*(comma così modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

4. è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

**Art. 27. Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari**

1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

**Art. 28. Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'articolo 1, comma 10, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.

2. La mancata pubblicazione dei rendiconti comporta la riduzione del 50 per cento delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno.

### **Capo III - Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche**

#### **Art. 29. Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. *(comma così sostituito dall'art. 8, comma 1, legge n. 89 del 2014, poi così modificato dall'art. 25 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata. *(comma così introdotto dall'art. 8, comma 1, legge n. 89 del 2014)*

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

#### **Art. 30. Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

#### **Art. 31. Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. *(comma così sostituito dall'art. 27 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati**

#### **Art. 32. Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati**

1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

2. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:

- a) i costi contabilizzati; *(lettera così modificata dall'art. 28 del d.lgs. n. 97 del 2016)*
- b) *(lettera abrogata dall'art. 28 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Art. 33. Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti". Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata. *(comma così sostituito dall'art. 8, comma 1, legge n. 89 del 2014)*

### **Art. 34. Trasparenza degli oneri informativi**

*(articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Art. 35. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) *(lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; b) *(lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)* c) *(lettera soppressa dall'art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Art. 36. Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

## **Capo V - Obblighi di pubblicazione in settori speciali**

### **Art. 37. Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

*(articolo così sostituito dall'art. 32 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:

a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;  
b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.

### **Art. 38. Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. *(comma così modificato dall'art. 33 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. *(comma così sostituito dall'art. 33 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2-bis. Per i Ministeri, gli atti di programmazione di cui al comma 2 sono quelli indicati dall'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 228. *(comma aggiunto dall'art. 33 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Art. 39. Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:

a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;  
 b) *(lettera soppressa dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.

3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.

#### **Art. 40. Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali**

1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195.

2. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».

3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo articolo 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.

#### **Art. 41. Trasparenza del servizio sanitario nazionale**

1. Le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale, dei servizi sanitari regionali, ivi comprese le aziende sanitarie territoriali ed ospedaliere, le agenzie e gli altri enti ed organismi pubblici che svolgono attività di programmazione e fornitura dei servizi sanitari, sono tenute all'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

1-bis. Le amministrazioni di cui al comma 1 pubblicano altresì, nei loro siti istituzionali, i dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio, e ne permettono la consultazione, in forma sintetica e aggregata, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. *(comma introdotto dall'art. 33 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e

complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.

3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2 si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'articolo 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.

4. E' pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intersorsi.

5. Le regioni includono il rispetto di obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente fra i requisiti necessari all'accreditamento delle strutture sanitarie.

6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.

#### **Art. 42. Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.**

1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;

d) *(lettera soppressa dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Capo VI - Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni**

#### **Art. 43. Responsabile per la trasparenza**

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. *(comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto. *(comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **Art. 44. Compiti degli organismi indipendenti di valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

#### **Art. 45. Compiti della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (CIVIT).**

1. L'autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. *(comma così modificato dall'art. 36 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. L'autorità nazionale anticorruzione, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

4. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione. *(comma così modificato dall'art. 36 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

#### **Art. 46. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis,

costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. *(comma così modificato dall'art. 37 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **Art. 47. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici**

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. *(comma introdotto dall'art. 38 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni. *(comma così sostituito dall'art. 38 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Capo VII - Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 48. Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza**

1. L'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».

2. L'allegato A, che costituisce parte integrante del presente decreto, individua modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente. Alla eventuale modifica dell'allegato A si provvede con i decreti di cui al comma 3.

3. Gli standard, i modelli e gli schemi di cui al comma 1 sono adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale, la CIVIT e l'ISTAT.

4. Gli standard, i modelli e gli schemi di cui al comma 3 recano disposizioni finalizzate:

- a) ad assicurare il coordinamento informativo e informatico dei dati, per la soddisfazione delle esigenze di uniformità delle modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e dei dati pubblici, della loro confrontabilità e della loro successiva rielaborazione;
- b) a definire, anche per specifici settori e tipologie di dati, i requisiti di qualità delle informazioni diffuse, individuando, in particolare, i necessari adeguamenti da parte di singole amministrazioni con propri regolamenti, le procedure di validazione, i controlli anche sostitutivi, le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali, nonché i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

5. I soggetti di cui all'articolo 2-bis, nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono tenute a conformarsi agli standard, ai modelli ed agli schemi di cui al comma 1.

#### **Art. 49. Norme transitorie e finali**

1. L'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 24 decorre dal termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

2. Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono determinate le modalità di applicazione delle disposizioni del presente decreto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, in considerazione delle peculiarità del relativo ordinamento ai sensi degli articoli 92 e 95 della Costituzione.

3. Le sanzioni di cui all'articolo 47 si applicano, per ciascuna amministrazione, a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque a partire dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto.

4. Le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

#### **Art. 50. Tutela giurisdizionale**

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente sono disciplinate dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### **Art. 51. Invarianza finanziaria**

1. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 52. Modifiche alla legislazione vigente**

1. Alla legge 5 luglio 1982, n. 441, sono apportate le seguenti modifiche:

a) all'articolo 1, primo comma:

1) al numero 2), dopo le parole: «*ai Ministri,*» sono inserite le seguenti: «*ai Vice Ministri,*»; 2) al numero 3), dopo le parole: «*ai consiglieri regionali*» sono inserite le seguenti: «*e ai componenti della giunta regionale*»; 3) al numero 4), dopo le parole: «*ai consiglieri provinciali*» sono inserite le seguenti: «*e ai componenti della giunta provinciale*»; 4) al numero 5), le parole: «*ai consiglieri di comuni capoluogo di provincia ovvero con popolazione superiore ai 50.000 abitanti*» sono sostituite dalle seguenti: «*ai consiglieri di comuni capoluogo di provincia ovvero con popolazione superiore ai 15.000 abitanti,*»;

b) all'articolo 2, secondo comma, le parole: «*del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono*» sono sostituite dalle seguenti: «*del coniuge non separato, nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono*».

2. All'articolo 12, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le parole: «*ed alla pubblicazione*» sono soppresse.

3. L'articolo 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è sostituito dal seguente: «*Art. 54. (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni). - 1. I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190*».

4. Al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 23, comma 1, dopo la parola: «*accesso*» sono inserite le seguenti: «*e trasparenza amministrativa*»;

b) all'articolo 87, comma 2, lettera c), dopo la parola: «*amministrativi*» sono inserite le seguenti: «*e di violazione degli obblighi di trasparenza amministrativa*»; c) all'articolo 116, comma 1, dopo le parole: «*documenti amministrativi*» sono inserite le seguenti: «*, nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza*»; d) all'articolo 116, comma 4, dopo le parole: «*esibizione*» sono inserite le seguenti: «*e, ove previsto, la pubblicazione*»; e) all'articolo 133, comma 1, lettera a), n. 6), dopo la parola: «*amministrativi*» sono inserite le seguenti: «*e violazione degli obblighi di trasparenza amministrativa*».

4-bis. All'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, le parole da «*e i soggetti*» fino a «*attività istituzionale*» sono sostituite dalle seguenti: «*nonché gli ulteriori soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che realizzano opere pubbliche*». (comma introdotto dall'art. 40 del d.lgs. n. 97 del 2016)

5. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, qualsiasi rinvio al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si intende riferito all'articolo 10.

### **Art. 53. Abrogazione espressa di norme primarie**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono abrogate le seguenti disposizioni:

a) articolo 26, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni;

c) articolo 41-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

d) articolo 40-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

e) articolo 19, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

f) articolo 57 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;

g) articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

h) articolo 21, comma 1, art. 23, commi 1, 2 e 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69;

i) articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

l) articolo 6, comma 1, lettera b), e comma 2, lettera b), del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2011, n. 106;

o) articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91;

p) articolo 8 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111;

q) articolo 6, comma 6, della legge 11 novembre 2011, n. 180;

r) articolo 9 del decreto legislativo 29 novembre 2011, n. 228;

s) articolo 14, comma 2, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35;

t) articolo 18 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134;

u) articolo 5, comma 11-sexies, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

### **Allegato A. Struttura delle informazioni sui siti istituzionali.**

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello               | Contenuti (riferimento al decreto)                                 |
|--|--|--|
| Disposizioni generali                  | Programma per la Trasparenza e l'integrità           | art. 10, c. 8, lett. a)  |
|  | Atti generali  | art. 12, c. 1, 2   |
|  | Oneri informativi per cittadini e imprese            | art. 34, c. 1, 2   |
|  | Organi di indirizzo politico-amministrativo          | art. 13, c. 1, lett. a)<br>art. 14                                 |
| Organizzazione                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati          | art. 47  |
|  | Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali, | art. 28, c. 1  |
|  | Articolazione degli uffici                           | art. 13, c. 1, lett. b), c)  |
|  | Telefono e posta elettronica                         | art. 13, c. 1, lett. d)  |
| Consulenti e collaboratori             |  | art. 15, c. 1, 2   |
|  | Incarichi amministrativi di vertice                  | art. 15, c. 1, 2<br>art. 41, c. 2, 3                               |
| Personale                              | Dirigenti  | art. 10, c. 8, lett. d)<br>art. 15, c. 1, 2, 5<br>art. 41, c. 2, 3 |
|  | Posizioni organizzative                              | art. 10, c. 8, lett. d)  |
|  | Dotazione organica                                   | art. 10, c. 1, 2   |
|  | Personale non a tempo indeterminato                  | art. 17, c. 1, 2   |
|  | Tassi di assenza                                     | art. 16, c. 3  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti             | art. 18, c. 1                               |
|  | Contrattazione collettiva                                   | art. 21, c. 1                               |
|  | Contrattazione integrativa                                  | art. 21, c. 2                               |
|  | OIV   | art. 10, c. 8, lett. c)                     |
| Bandi di concorso                                    |   | art. 19                                     |
|  | Piano della Performance                                     | art. 10, c. 8, lett. b)                     |
|  | Relazione sulla Performance                                 | art. 10, c. 8, lett. b)                     |
| Performance  | Ammontare complessivo dei premi                             | art. 20, c. 1                               |
|  | Dati relativi ai premi                                      | art. 20, c. 2                               |
|  | Benessere organizzativo                                     | art. 20, c. 3                               |
|  | Enti pubblici vigilati                                      | art. 22, c. 1, lett. a)<br>art. 22, c. 2, 3 |
| Enti controllati                                     | Società partecipate   | art. 22, c. 1, lett. b)<br>art. 22, c. 2, 3 |
|  | Enti di diritto privato controllati                         | art. 22, c. 1, lett. c)<br>art. 22, c. 2, 3 |
|  | Rappresentazione grafica                                    | art. 22, c. 1, lett. d)                     |
|  | Dati aggregati attività amministrativa                      | art. 24, c. 1                               |
| Attività e procedimenti                              | Tipologie di procedimento                                   | art. 35, c. 1, 2                            |
|  | Monitoraggio tempi procedurali                              | art. 24, c. 2                               |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | art. 35, c. 3                               |
| Provvedimenti  | Provvedimenti dirigenti                                     | art. 23                                     |
|  | Provvedimenti organi indirizzo-politico                     | art. 23                                     |
| Controlli sulle imprese                              |   | art. 25                                     |
| Bandi di gara e contratti                            |   | art. 37, c. 1, 2                            |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità  | art. 26, c. 1                               |
|  | Atti di concessione   | art. 26, c. 2                               |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | art. 27                                  |
|  | Bilancio preventivo e consuntivo                      | art. 29, c. 1                            |
| Bilanci                                  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | art. 29, c. 2                            |
|  | Patrimonio immobiliare                                | art. 30                                  |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Canoni di locazione o affitto                         | art. 30                                  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione |   | art. 31, c. 1                            |
|  | Carta dei servizi e standard di qualità               | art. 32, c. 1                            |
|  | Costi contabilizzati                                  | art. 32, c. 2, lett. a)<br>art. 10, c. 5 |
| Servizi erogati                          | Tempi medi di erogazione dei servizi                  | art. 32, c. 2, lett. b)                  |
|  | Liste di attesa                                       | art. 41, c. 6                            |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti              | art. 33                                  |
| Pagamenti dell'amministrazione           | IBAN e pagamenti informatici                          | art. 36                                  |
| Opere pubbliche                          |   | art. 38                                  |
| Pianificazione e governo del territorio  |   | art. 39                                  |
| Informazioni ambientali                  |   | art. 40                                  |
| Strutture sanitarie private accreditate  |   | art. 41, c. 4                            |
| Interventi straordinari e di emergenza   |   | art. 42                                  |
| Altri contenuti                          |   |  |

**Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti.**

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.