



**COMUNE DI SPIGNO SATURNIA**  
**Provincia di Latina**

---

***PIANO TRIENNALE***  
***DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E***  
***DELLA TRASPARENZA***  
**PTPCT**  
**2024/2026**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.13 del 21/02/2024)

## SEZIONE I

### 1. PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026 è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con la **Deliberazione n 605 del 19 dicembre 2023**. -

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Attraverso l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), il Comune/Unione dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*), in conformità alle indicazioni contenute nell'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A).

Il PNA 2022 2024 consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fino ad oggi fornite da ANAC per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione corruzione e dedica ampio spazio per approfondimenti in relazione alle procedure derogatorie in materia di appalti , anche con riferimento al PNRR , riporta nell'Allegato 9 i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di appalti , dedica un intero capitolo al pantouflage , riporta gli indirizzi finora espressi in materia di prevenzione anticorruzione e le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi sulla base dei principali standard internazionali di risk management che diventano pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione corruzione .

La finalità del presente P.T.P.C. è l'individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Spigno Saturnia.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., con il termine **corruzione** si intendono tutte le *“situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*<sup>1</sup>.

La nozione di corruzione contenuta nel PNA è infatti molto diversa e più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di *“maladministration”*, intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell'interesse pubblico.

---

<sup>1</sup> P.N.A., pag. 13.

La corruzione di cui alla legge 190/2012 quindi ha riguardo ad “atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”<sup>2</sup>.

L’adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l’applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

## **2. CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL’AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

### **ANALISI DEL CONTESTO**

#### Analisi del contesto esterno

Il PNA 2022-2024 richiamano l’attenzione sulla importanza dell’analisi del contesto esterno ai fini dell’elaborazione di una corretta strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per tale ragione, in sede di redazione del PTPCT, appare necessario muovere prioritariamente dall’analisi del contesto esterno nel quale opera il Comune di Spigno Saturnia.

Come evidenziato nel VI Rapporto Mafie con riferimento al Lazio del Sud questo territorio subisce l’influenza campana da un punto di vista criminale e le piazze di spaccio, intese come aree territoriali di smercio delle sostanze stupefacenti, sono sottoposte al controllo di clan camorristici. Anche dalla consultazione della locale stazione di carabinieri, questo territorio è interessato, da decenni, dalla presenza delle organizzazioni di microcriminalità traffico stupefacenti, piccole estorsioni, reati contro il patrimonio (furti), infiltrazioni nei settori economici della criminalità organizzata.

#### Analisi del contesto interno

Il Comune di Spigno Saturnia si estende su una superficie di 38,74 Km<sup>2</sup>.

La popolazione residente è pari a 2.961 abitanti.

Il territorio comunale è prevalentemente montuoso e collinare, caratterizzato da una vocazione essenzialmente agricola.

La struttura organizzativa del Comune di Spigno Saturnia si articola nei seguenti Settori:

---

<sup>2</sup> Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

- Settore Amministrativo: Protocollo, Personale, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport, Socio Assistenziale, Biblioteca, Elettorale, Demografici, Stato Civile, Anagrafe, Statistica, Economato, Suap, Polizia locale ;
- Settore Contabilità e Finanze: Economico finanziario, Tributi, Entrate, Cassa;
- Settore Tecnico: Urbanistica, Manutenzione, Lavori pubblici, Edilizia residenziale pubblica e privata, Patrimonio, Ambiente;

IL personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a 9 oltre a 2 unità fuori ruolo a tempo determinato reclutate con procedura art. 110 TUEL e con procedura ex art. 90 TUEL.

Si precisa che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora completato il processo di aggregazione del Comune di Spigno Saturnia con altri Enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali.

Il Servizio di Segreteria Comunale è sempre stato retto con reggenza a scavalco dal giugno 2019 con esclusione del periodo in convenzione con i Comuni di Minturno e Santi Cosma e Damiano giusta DCC nr. 33 del 30.1.2022 . La suddetta convenzione è stata oggetto di recesso unilaterale da parte del Comune di Minturno e pertanto dal 1 marzo prossimo venturo e comunque dalla presa d'atto del Ministero dell'Interno la segreteria tornerà vacante.

- ***Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)***

Con decreto sindacale prot. 1033 /2017 era stato nominato Responsabile RASA il geom Lino Pampena. Dalla cessazione per collocamento a riposo del suddetto Funzionario si rende necessario modificare l'abilitazione con ANAC .

## **SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI SPIGNO SATURNIA**

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Spigno Saturnia sono:

- ***L'autorità di indirizzo politico***

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (**articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016**) .

L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il **PNA 2016 (pagina 15)** precisa che *“in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti”*. Occorre precisare che come chiarito alla pagina 20 del PNA 2019 la piattaforma informatica è stata istituita e gli Enti sono tenuti alla registrazione e all’accreditamento su tale piattaforma.

- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

La nuova disciplina introdotta dal **D.Lgs. n. 97/2016** ha unificato in capo ad un unico soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come precisato dal **PNA 2016 (pag. 17)**, **“d’ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile o RPCT) è il Segretario Comunale dell’Ente ed è stato nominato con apposito decreto del Vertice dell’Amministrazione (Sindaco o Commissario Straordinario). Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all’organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- c) verifica, d’intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l’attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell’ente di una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all’attività espletata, su richiesta di questo ultimo e/o di propria iniziativa.

- *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente ribadito dal PNA 2016 (pag. 22), l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici.

In particolare i responsabili di Settore fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Settore collaborano con l'RPCT per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei **Responsabili**:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Servizio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Come evidenziato dal PNA i Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

- *Il Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il RPCT può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Il NVC è individuato in persona del Dott. G. Gismondi giusto decreto del Sindaco prot. 3765 del 13.05.2021 .

- *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Spigno Saturnia è stato costituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 17 maggio 2022-.

#### *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

### **2.3 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Segretario Comunale dell'Ente, Dr.ssa Franca Sparagna, in collaborazione coi Responsabili di Settore - Prima della definitiva adozione da parte del competente organo comunale, è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, apposito avviso prot. 9404 del 7 dicembre 2023, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte di tutti gli stakeholders. Alla data del 31 dicembre 2023 ed alla data di approvazione del presente piano, non è pervenuta alcuna osservazione o proposta.

Il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il P.T.P.C. dovrà aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

### **3. OBIETTIVI DEL PIANO**

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C.T. del Comune di Spigno Saturnia intende perseguire tre macro obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

### **4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

La strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

#### **4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio.

Come precisato nel PNA *“Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.”*

Ai fini della elaborazione del presente PTPCT si è tenuto conto non solo delle aree di rischio e dei processi che già la legge n. 190 del 2012 individua come più rilevanti ma anche degli ulteriori processi rinvenibili all'interno dell'Ente.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'**allegato 1** al presente Piano.

## **4.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

- identificazione ed analisi del rischio
- e ponderazione del rischio.

Nell'ambito del Comune di Spigno Saturnia, l'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata condotta partendo da una analisi della struttura organizzativa dell'Ente e considerando i vari settori di responsabilità. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei processi in precedenza "mappati

L'analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia con approccio di tipo qualitativo suggerito dal PNA 2019 ed è riportata nell'Allegato 1 al presente Piano .

I criteri per l'assegnazione del livello di rischio sono stati elaborati come di seguito :

- 1 . Il processo ha un livello di interesse esterno ? Probabilità' SI/NO
2. Il decisore interno ha discrezionalità' ? Probabilità' SI/NO
3. La normativa che disciplina il processo è complessa ? Probabilità' SI/NO
4. Il processo è stato interessato nell'ultimo triennio da procedimenti disciplinari , procedimenti per responsabilità' amministrativo / contabile , procedimenti penali , ricorsi , presenza di segnalazioni per esposti ? Probabilità' SI /NO
5. Sono emerse criticità' in sede di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive o a seguito di controlli interni ? Probabilità' SI/ NO

Legenda Valore del SI : 1

Valore del No : 0

Scala per definire in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo processo la fascia di assegnazione del livello di rischio ( ALTA ; MEDIA , BASSA ) :

Punteggio da 4 a 5 : RISCHIO ALTO

Punteggio da 2 a 3 : RISCHIO MEDIO

Punteggio da 0 a 1 : RISCHIO BASSO

## **4.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

Per ogni processo “mappato” sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili tra quelle previste come obbligatorie e sono state inoltre individuate eventuali misure ulteriori, per le quali si rimanda **all'allegato 1** al presente Piano.

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura obbligatoria, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l'ufficio responsabile dell'attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio. Per quanto riguarda le misure di trattamento, le priorità di intervento sono in relazione al grado di Rischio.

#### **4.2.1 Trasparenza**

Si rinvia all' Allegato del presente PTPC.

#### **4.2.2 Codice di comportamento**

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento 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.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'Unione devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Al riguardo si rappresenta che il Comune di Spigno Saturnia ha nel corso dell'anno 2022 aggiornato il proprio Codice di Comportamento alla Delibera ANAC 177/2020 previa consultazione pubblica avviata giusta DGC nr. 102 del 7 novembre 2022. L' approvazione definitiva del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Spigno Saturnia è avvenuta con DGC nr. 119 del 6 dicembre 2022.

Si ritiene opportuno ribadire :

l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di iscrizione nel Registro degli indagati in procedimenti penali come suggerito da ANAC nella Delibera nr. 215 del 26 marzo 2019.

- l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione gli incarichi esterni, a qualunque titolo, anche gratuito o con rimborso spese documentato, presso diversa amministrazione.

In relazione a tale misura obbligatoria si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola: <b>“ Codice di Comportamento”</b> – <i>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune reperibile nell'apposita</i></p>	<p>Da attuare</p>	<p>Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>Richiamo e rinvio al codice di comportamento dell'Ente nei contratti e nelle convenzioni stipulate dall'Ente con soggetti esterni.</p>

<i>sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link). 2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i>			
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

#### **4.2.3 Rotazione del personale**

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all’art 1 comma 4 lett e), comma 5 lett b), comma 10 lett b). Nell’aggiornamento 2016 al PNA; l’ANAC ha distinto tra “rotazione ordinaria” prevista dalla legge 190/2012 e “rotazione straordinaria” prevista dall’art 16 comma 1 lett 1-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi. La **rotazione ordinaria** del personale appare allo stato non attuabile in misura piena, atteso il numero di dipendenti dotati di specifica professionalità e l’infungibilità delle figure professionali presenti all’interno dell’Ente , dati anche i collocamenti a riposo che sono avvenuti e si verificheranno nell’anno 2023.

**Con riguardo invece alla rotazione straordinaria, in ottemperanza alle raccomandazioni dell’ANAC nell’aggiornamento 2018 al PNA<sup>3</sup>, come aggiornate con Delibera nr. 215 del 26 marzo 2019 , si prevede che:**

**- per il personale titolare di p.o., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione**

<sup>3</sup> Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ANAC, pagg. 33-36

**straordinaria sarà attuata con l'attribuzione di altro incarico, qualora possibile in relazione alle circostanze, ovvero con la revoca dell'incarico di p.o.;**

**- per il personale non titolare di p.o., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione straordinaria sarà attuata con l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.**

Prima di applicare l'istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni:

- 1) l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti/figure equiparate;
- 2) la sussistenza di una condotta corruttiva ai sensi dell'art 16 comma 1 lett l-quater del D. LGS 165/2001.

Come evidenziato dall'Autorità, la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Con riguardo al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide **con la iscrizione nel registro delle notizie di reato ex art. 335 cpp.**In caso di rinvio a giudizio trova applicazione il trasferimento d'ufficio ai sensi della L. 97/2001.Si rinvia a Delibera Anac 215/2019.

#### **4.2.4 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi**

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.*

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi, i RUP , e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	All'inizio di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Aggiornamento modulo per la segnalazione dei casi di conflitto come di seguito

		Settore Amministrativo	
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

**Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse  
impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Spigno  
Saturnia**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di incaricato  
per *(indicare tipologia e oggetto)* \_\_\_\_\_

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

1. La propria adesione / l'assenza di adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio .....
2. Di intrattenere o avere intrattenuto /non intrattenere e non aver intrattenuto, negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati di qualunque tipo e in qualunque modo retribuiti, con soggetti che abbiano interesse in attività o decisioni del proprio ufficio, limitatamente alle pratiche al sottoscritto affidate.....
3. che il proprio coniuge o convivente , affini e parenti entro il secondo grado hanno ancora/non hanno rapporti finanziari con il soggetto con il quale ha avuto rapporti di collaborazione di cui al p. 2.

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Spigno Saturnia disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente ed in particolare ad astenersi dal

prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interesse con interessi personali del coniuge , di conviventi di parenti entro il secondo grado.

( attestazione aggiuntiva riservata ad incaricati di Posizione organizzativa )

DICHIARA

L'inesistenza di interessi finanziari, partecipazioni azionari che lo pongano in conflitto d'interesse con la funzione pubblica che svolge e di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti in decisioni o in attività inerenti all'ufficio.

Il Responsabile del Servizio / del Procedimento

.....

#### **4.2.5 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali**

La presente misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso posizione organizzativa o dipendente .

La misura si rende necessaria al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Gli incarichi extraistituzionali autorizzati devono essere censiti nella banca dati Perlapa oltre che pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente *Incarichi autorizzati a personale dipendente*.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

#### **4.2.6 Inconferibilità ed incompatibilità**

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Dichiarazioni in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	I Responsabili dei Settori sono tenuti a rendere la dichiarazione	Pubblicazione delle dichiarazioni su Amministrazione trasparente
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

#### **4.2.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)**

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

*- Ambito di applicazione del divieto di pantouflage.*

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Non è limitato ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato perché, come evidenziato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, tale limitazione sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche. **Il divieto, pertanto, si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).**

Inoltre il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

*- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.*

Il comma 16ter dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 si riferisce pertanto ai dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha inteso precisare proprio il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. L'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al riguardo. In primo luogo osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, **il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.**

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che,

salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

- *Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.*  
Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

- *Sanzioni.*

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, **le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici**

**all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).** L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<p>Inserimento di clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA:</p> <p><i>“Clausola anti pantouflage. 1. Il dipendente assunto dichiara di essere pienamente consapevole del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti</i></p>	In corso di attuazione	Responsabile Ufficio Personale	Formulazione clausola anti - pantouflage

<p><i>rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA”.</i></p>			
<p>Inserimento di apposita clausola standard <b>nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni,</b> che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell’amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p> <p>Si propone la seguente clausola:  <b>“ <i>Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</i></b>  <i>1. L’aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per</i></p>	<p>In corso di attuazione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza</p>	<p>Formulazione clausola anti - pantouflage</p>

<i>conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i>			
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

#### **4.2.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA**

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

*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.*

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di 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.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:</p> <p>a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001;</p> <p>b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli</p>	<p>Da attuare</p>	<p>Ciascun responsabile di settore per gli atti di propria competenza</p> <p>Organizzazione generale dell'amministrazione</p> <p>Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza</p>	<p>Atti/procedure adeguate</p>

incarichi.			
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabili di Settore per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Monitoraggio

#### **4.2.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)**

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. whistleblower.

La Delibera ANAC nr. 469 del 9 giugno 2021 ha dettato delle Linee guida da osservare in materia di tutela degli autori di segnalazione dei reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54 bis DLgs 165/2001. La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT, ad Anac e all'Autorità Giudiziaria laddove ne ricorrano i presupposti. La segnalazione va effettuata al fine di salvaguardia dell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione. Le segnalazioni devono provenire da un dipendente pubblico o equiparato come inteso dall'art. 54 bis. Le segnalazioni provenienti da soggetti estranei (cittadini, organizzazioni, associazioni) possono comunque essere considerate dall'Amministrazione nell'ambito dei procedimenti di vigilanza ordinaria. Il trattamento dei dati della segnalazione deve essere improntato alla massima cautela, la segnalazione è sottratta al diritto di accesso. Nel caso in cui si renda necessario il RPCT trasmette la segnalazione all'Autorità Giudiziaria avendo cura di evidenziare che si tratta di segnalazione da parte di un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis DLgs 165/2001. Laddove detta identità venga successivamente

richiesta dall'Autorità Giudiziaria o contabile il RPC fornisce tale indicazione previa notifica al segnalante. E' stata attivata una procedura gratuita di gestione informatizzata delle segnalazioni mediante adesione all'iniziativa di Transparency International Italia denominata Whistleblowing Pa raggiungibile al seguente link : <https://www.whistleblowing.it>

E' sempre ammessa la trasmissione cartacea in busta chiusa indirizzata al RPCT in maniera riservata. Il contenuto della segnalazione in forma anonima verrà messo a disposizione di coloro che gestiscono l'istruttoria. Per quanto non espressamente previsto si rinvia a Delibera Anac nr. 469/2021.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite-	30.11.	Settore Amministrativo	Numero di iniziative
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

#### **4.2.10 Formazione del personale**

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa. L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante attraverso l'esternalizzazione a ditte esterne o formazione in house nell'Ente.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 30 novembre di ogni anno	Settore Amministrativo Personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

#### **4.2.11 Protocollo di Legalità**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose sulle attività economiche anche nei territori in cui il fenomeno non è radicato riducendo inoltre possibili sacche di corruzione. Ai sensi dell'art. 1 co. 7 L. 1907/2012 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 clausola di esclusione dalla gara. La sottoscrizione di protocolli di legalità può essere un valido strumento per controllare appalti finanziati con i fondi del Recovery Fund dell'Unione Europea. Al presente Piano è allegato uno schema di protocollo di legalità da allegare agli appalti dell'Ente e sottoscrivere unitamente agli operatori economici. Il protocollo di legalità è stato aggiornato a quanto previsto nel PNA 2022-2024.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Inserimento nei bandi di gara apposite nullità del mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto di integrità	All'atto di predisposizione atti di gara	Tutti i Responsabili dei Settori	Controllo delle disposizioni di nullità e dell'allegazione Patto di integrità entro il 31 dicembre di ogni anno

#### **4.2.12 Misura dell'antiriciclaggio e misure organizzative per il PNRR**

Nel corso dell'anno 2022 con apposita DGC nr. 109 del 15 novembre 2022 è stato approvato il modello organizzativo dell'Ente in materia di prevenzione del riciclaggio. Ad integrazione delle misure organizzative adottate si allegano al presente Piano delle check list contenenti una serie di indicatori di anomalia volti ad intercettare nei procedimenti di appalto o di erogazione di contributi operazioni sospette di utilizzo di fondi provenienti da attività criminosa.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Inserimento nei verbali di gara di attestazioni di aver verificato la eventuale presenza di anomalie ai fini della prevenzione del riciclaggio Modulistica di autocontrollo appalti PNRR per i Responsabili dei Settori	All'atto di predisposizione atti di gara	Tutti i Responsabili dei Settori	Controllo dei verbali di gara entro il 31 dicembre di ogni anno utilizzando anche la modulistica di autocontrollo PNRR

SEZIONE II  
**TRASPARENZA**

**1. Premessa**

Come evidenziato dal **PNA 2016**, *“La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

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

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

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal **decreto legislativo 97/2016**:

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

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

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

## **2. Obiettivi strategici**

**L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

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

## **3. Trasparenza e Privacy.**

Con l'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC affronta il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obbligo di pubblicazione, e la nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679.

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), cd GDPR.

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs. 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. N. 196/2003, cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

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

Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di

uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, sono chiamate a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all'art 7-bis, comma 4, dispone che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*».

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

#### **4. Il RPD del Comune di Spigno Saturnia ed i rapporti tra RPCT e RPD**

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Spigno Saturnia ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT . Il nominativo del RPD deve essere trasmesso all'Autorità Garante ed il provvedimento di nomina pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC (nell'aggiornamento 2018 al PNA) e del Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n

7 relativa al RPD in ambito pubblico) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

## **5. Attuazione**

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

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

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Le tabelle di seguito riportate ripropongono i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 e sono composte da sette colonne che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti ;**

**Colonna H : Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati –**

La tabella degli Obblighi di pubblicazione è stata aggiornata in conformita' all'Allegato nr. 9 del PNA 2022-2024.

A seguito delle modifiche introdotte all'art. 29 Dlgs 50/2016 dal Dl 77/201 convertito nella L. 108/2021 è stato introdotto l'obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi alla fase di esecuzione del contratto d'appalto al fine di consentire un controllo piu' diffuso sull'azione amministrativa anche nella fase successiva all'aggiudicazione e rendere visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto con il limite indicato dallo stesso art. 29 co. 1 ( atti riservati e secretati art. 53 e 162 Codice dei contratti ).

Per quanto riguarda la fase esecutiva devono essere tempestivamente pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti , fatte salve le menzionate esigenze di riservatezza ai sensi artt. 53 e 162 Codice contratti , i provvedimenti di approvazione e di autorizzazione relativi a :

modifiche soggettive

varianti rinnovi

quinto d'obbligo

subappalti

certificati di collaudo e regolare esecuzione certificati di verifica di conformita'

accordi bonari e transazioni

atto di nomina del direttore lavori , direttore esecuzione , componenti commissioni collaudo.

L'obbligo in questione è stato introdotto a far data dal 1 giugno 2021 a seguito delle modifiche intervenute per effetto del DL 77/2021 convertito in L 108 /2021.

Con riferimento all'adempimento riguardante la pubblicazione del rendiconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione , si evidenzia che la stessa va effettuata tempestivamente annualmente entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente.

Al riguardo dovranno essere pubblicati i seguenti dati :

dati inizio e conclusione dell'esecuzione

importo del contratto

importo complessivo liquidato

importo complessivo dello scostamento ove si sia verificato.

Si consiglia al riguardo di utilizzare un formato scheda.

Essa deve essere implementata con l'inserimento della pubblicazione degli ulteriori documenti a pubblicazione obbligatoria previsti in delibere specifiche assunte da ANAC o da normative sopravvenute e precisamente :

Delibera Anac nr. 468 del 16 giugno 2021 :

pubblicazione dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 Dlgs 5072016 – Amministrazione trasparente - Personale incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti ;

pubblicazione dei criteri e modalita' di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente – Amministrazione trasparente Sovvenzioni , contributi , sussidi e vantaggi economici sottosezione criteri e modalita' ;

pubblicazione criteri e modalita' per assegnazione alloggi ERP Amministrazione trasparente Sovvenzioni contributi , sussidi e vantaggi economici sottosezione criteri e modalita' ;

pubblicazione atti di carattere generale che individuano criteri , modalita' e procedure dei servizi educativi integrativi 0-6 anni Amministrazione trasparente Sovvenzioni , contributi , sussidi e vantaggi economici , sottosezione criteri e modalita' ;

## DPCM 25.09.2014

Pubblicazione elenco autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate , distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di locazione con indicazione della cilindrata e anno di immatricolazione - Amministrazione trasparente Altri contenuti Dati ulteriori ;

art. 47 comma 9 del DL 77/221 convertito in L. 108/2021

Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale , la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione di formazione , della promozione professionale , dei livelli , dei passaggi di categoria e di qualifica , di altri fenomeni di mobilità , dell'intervento della Cassa Integrazione Guadagni , certificazione in materia di lavoro dei disabili . Tale disposizione si applica solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC. Amministrazione trasparente bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura;

Delibera ANAC nr. 77 del 16 febbraio 2022

Pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici – data di adesione alla piattaforma PAGO PA di cui all'art. 5 del CAD Eventuali altri servizi non ancora integrati con il Sistema Pago pa o che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite Pago pa. Amministrazione trasparente Pagamenti dell'Amministrazione IBAN e pagamenti informatici ;

Delibera ANAC nr. 329

del 21 aprile 2021

Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183 co. 15 Dlgs 50 /2016- Amministrazione trasparente – Altri contenuti – dati ulteriori ;

Art. 45 Dlgs 198 del 15 giugno 2006

Piano triennale azioni positive Amministrazione trasparente Altri contenuti dati ulteriori ;

Art 4 co 2 e 3 Dògs 149/2011 art 4 bis Dlgs 149/2011

Relazione di inizio e fine mandato – Amministrazione trasparente Organizzazione titolari di incarichi politici , di amministrazione , di direzione e di governo ;

Delibera Anac nr. 803 del 7 ottobre 2020

Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti costituita ai sensi Delibera ARERA nr. 15/2022

Art 48 co. 3 let c Dlgs 159/2011

Pubblicazione beni confiscati alla criminalità organizzata aggiornato con cadenza mensile ( dati concernenti la consistenza , la destinazione , l'utilizzazione dei beni nonché in caso di assegnazione a terzi i dati identificativi del concessionario , gli estremi , l'oggetto e la durata dell'atto di concessione ) \_ Amministrazione trasparente Beni immobili e gestione patrimonio Patrimonio Immobiliare.

Comunicato ANAC del Presidente 29.07.2020 e ss mm e ii

Pubblicazione al termine dell'emergenza sanitaria della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dalle amministrazioni a seguito dell'emergenza epidemiologica secondo i modelli del MEF da aggiornare trimestralmente Amministrazione trasparente – interventi straordinari e di emergenza.

Art 142 co 12 quater Dlgs 285/1992 come modificato e integrato dal DL nr. 121 /2021 convertito in L. 156/2021

Pubblicazione della relazione con cui sono indicati con riferimento all'anno precedente l'ammontare complessivo dei proventi di cui all'art. 108 c. 1 e co. 12 bis art. 142 del Dlgs 285/1992 ( Nuovo codice della strada ) come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento . Amministrazione trasparente Altri contenuti dati ulteriori .

**Con decorrenza dal 1 gennaio 2024 le informazioni relative al ciclo di vita dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 37 e art 28 Dlgs 36/2023 vengono trasmesse alla BDNCP per il tramite della PCP. Le stazioni appaltanti , come previsto dalla Delibera ANAC nr. 264 del 20 giugno 2023 come integrata e modificata da Delibera ANAC nr. 601 del 19 dicembre 2023 , art. 3 c. 3 inseriscono sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Su Amministrazione Trasparente le stazioni appaltanti pubblicano i dati che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo quanto previsto nell' Allegato 1 della Delibera ANAC nr. 264/2023.**

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settore indicati nella colonna G.

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

I responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

**La pubblicazione su Amministrazione trasparente avviene a cura dei referenti indicati nell'Allegato 4.**

**I dati da pubblicare all'Albo pretorio on line e su Amministrazione trasparente vengono trasmessi dai Responsabili dei Settori ai referenti della pubblicazione, i quali li trasmettono avendo cura di rendere non intelligibili ( cfr art. 7 bis Dlgs 33 /2013 ) i**

**dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari non indispensabili alle specifiche finalita' di trasparenza della pubblicazione . IN relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali si rinvia alle piu' specifiche indicazione del Garante privacy ( cfr Linee Guida 2014 in materia di pubblicazione atti amministrativi e alle disposizioni interne che il Responsabile protezione dati personali abbia emanato a supporto dell'Ente.**

### **A tal fine puo' indicare**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e alle competenti autorità.

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

**L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 05.03.2014. L'inadempimento degli obblighi di trasparenza costituisce illecito disciplinare. Sono inoltre previste sanzioni specifiche per violazioni in materia di accesso civico , societa' ed enti in controllo pubblico di cui all'art. 22 Dlgs 33/2013 e comunicazioni emolumenti a carico della finanza pubblica . Si riporta al riguardo il testo degli artt. 46 e 47 come riformulati a seguito della L27 dicembre 2019 nr. 160 art. 1 co. 163 lett b.**

**Art. 46** *Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico* <sup>(127)</sup>

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 negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. <sup>(128)</sup>

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.

---

<sup>(127)</sup> Rubrica così sostituita dall' art. 37, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

<sup>(128)</sup> Comma modificato dall' art. 37, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e, successivamente, così sostituito dall' art. 1, comma 163, lett. a), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020.

---

**Art. 47** *Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici* <sup>(129)</sup> <sup>(133)</sup>

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. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. <sup>(130)</sup>

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. 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. <sup>(132)</sup>

3. Le sanzioni di cui al presente articolo 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. <sup>(131) (134)</sup>

---

<sup>(129)</sup> Rubrica così sostituita dall' [art. 38, comma 1, lett. a\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

<sup>(130)</sup> Comma inserito dall' [art. 38, comma 1, lett. b\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#) e, successivamente, così sostituito dall' [art. 1, comma 163, lett. b\), n. 1\), L. 27 dicembre 2019, n. 160](#), a decorrere dal 1° gennaio 2020.

<sup>(131)</sup> Comma sostituito dall' [art. 38, comma 1, lett. c\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#) e, successivamente, così modificato dall' [art. 1, comma 163, lett. b\), n. 3\), L. 27 dicembre 2019, n. 160](#), a decorrere dal 1° gennaio 2020.

<sup>(132)</sup> Comma così sostituito dall' [art. 1, comma 163, lett. b\), n. 2\), L. 27 dicembre 2019, n. 160](#), a decorrere dal 1° gennaio 2020.

<sup>(133)</sup> Vedi, anche, l' [art. 19, comma 7, D.L. 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 11 agosto 2014, n. 114](#). Per il regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, di cui al presente articolo, vedi il [Provvedimento 15 luglio 2015](#).

<sup>(134)</sup> In attuazione di quanto disposto dal presente comma vedi il [Provvedimento 16 novembre 2016](#).

## 7. Attuazione del diritto di accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato la disciplina in materia di accesso civico contenuta nell'art 5 del D.Lgs. 33/2013.

La nuova disciplina distingue tra:

- **accesso civico semplice** (art 5, comma 1)
- e **accesso civico generalizzato** (art 5, comma 2).

### ➤ L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque

(l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

➤ **L'accesso "generalizzato"**

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "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".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al precedente paragrafo 1) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la **deliberazione n. 1309 del 28.12.2016**, l'ANAC la adottato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*".

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico ed alla richiamata deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016, nella Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico", deve essere prevista la istituzione di un "**Registro degli accessi**", da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso, con l'indicazione dell'oggetto delle richieste, della data e del relativo esito. La responsabilità della istituzione, tenuta e aggiornamento del predetto Registro degli accessi, che deve essere oggetto di aggiornamento almeno semestrale, è individuata in capo all'Ufficio U.R.P., sotto la diretta responsabilità del Capo Settore Amministrativo (come si evince dalla tabella A) e detto Registro dovrà essere pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

### SEZIONE III

#### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.**

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo eventuali proroghe disposte dall'A.N.A.C.), predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012. La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti/corruzione" della sezione "Amministrazione trasparente".

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Franca Sparagna















