



COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

PIAO 2025-2027 SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

Allegato 1. Organigramma

Allegato 2. Catalogo dei processi

Allegato 3. Registro dei rischi

Allegato 4. Schede misure preventive

Allegato 4.a: Determinazione del rischio

Allegato 4 b: Misure Generali

Allegato 5. Elenco degli obblighi di pubblicazione

All. 1) Delibera Anac 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera 601 del 19 dicembre 2023

Allegato 5.a: Misure trasparenza

Allegato 5.b: "Regolamento in materia di accesso civico del Comune di Celano

Allegato 6. Criteri per la stesura degli atti comunali

Allegato 7. Regolamento in materia di trasparenza per le cariche elettive e di governo e in materia di controlli interni

Allegato 8. Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Celano

Allegato 9. Regolamento in materia di tutela del dipendente del Comune di Celano che segnala illeciti

Allegato 10. Piano della formazione del personale in materia di anticorruzione

Parte prima – premesse generali

1. Premessa
 - 1.1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione (ptpc)
 - 1.2. Definizioni
 - 1.3. Oggetto e finalità
 - 1.4. Ambito soggettivo di applicazione
 - 1.5. La predisposizione del piano anticorruzione
 - 1.6. Normativa di riferimento
2. Contesto interno e organizzazione
 - 2.1. Generalità
 - 2.2. Contesto esterno
 - 2.3. Analisi del contesto interno
 - 2.3.1 I soggetti
 - 2.3.2 La struttura organizzativa del comune

Parte seconda – mappatura e gestione del rischio

3. Individuazione delle aree a rischio
4. Mappatura dei processi
5. Gestione del rischio
 - 5.1 Principi per la gestione del rischio
 - 5.2 Identificazione del rischio
 - 5.3 La valutazione del rischio
6. Trattamento del rischio
7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
8. Monitoraggio
9. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
10. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
11. 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
12. Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

13. Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
14. Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità
15. Patti di integrità e protocolli di legalità
16. Rotazione degli incarichi
17. Codice di comportamento
18. Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite
19. Formazione del personale
20. Relazione annuale
21. Sanzioni

Parte terza - piano della formazione del personale

22. Piano della formazione in materia anticorruzione

PARTE PRIMA PREMESSE GENERALI

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT. La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2025/2027, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo. Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere. La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2023) di cui alla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, approvato dal Consiglio dell'ANAC e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2024, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013. La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili delle altre Sottosezioni, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale. Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune. In data 18.02.2025 con prot. n. 3034 è stato pubblicato lo schema della presente Sezione del PIAO con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 28.02.2025.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

a) corruzione: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

b) rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti ovvero come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero come inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

c) evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

d) gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

e) processo: 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).

1.3. Oggetto e finalità

La presente sottosezione 2.3 del PIAO individua le misure organizzativo-funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

La sopra detta sottosezione risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento della sottosezione 2.3 del PIAO;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione comunale ed 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1.4. Ambito soggettivo di applicazione

I destinatari della sottosezione 2.3 del PIAO, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

1.5. La predisposizione del Piano anticorruzione

La presente sottosezione 2.3 del PIAO costituisce lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definito.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

La sopradetta sottosezione è soggetta a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura e approvazione della sottosezione 2.3 del PIAO ha coinvolto una pluralità di soggetti quali:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione, che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- b) i Dirigenti di Area e i Responsabili di Servizio, che hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza.

Lo schema della presente sottosezione viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente per la consultazione da parte dei soggetti portatori di interessi, le cui osservazioni saranno tenute in considerazione per la stesura finale della sottosezione 2.3 del PIAO (secondo quanto previsto nell'Allegato 1 al PNA, pagina 21, punto B.1.1.7 "Forme di consultazione in sede di elaborazione").

1.6. Normativa di riferimento

Ai fini della presente sottosezione 2.3 del PIAO si fa riferimento ai seguenti atti normativi e provvedimenti:

- a) legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- c) decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012”;
- d) decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- e) decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- g) circolare n. 1/2013 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- h) deliberazione CIVIT (ora ANAC) 4 luglio 2013, n. 50, recante “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- i) Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Si fa altresì riferimento:

- d.lgs. n. 97/2016 (“*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*”), che ha apportato modifiche significative modifiche al d.lgs. n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”), con particolare riferimento alla piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità (già previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013) nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione attraverso la previsione di un'apposita sezione dedicata alla trasparenza che deve contenere i dati da pubblicare nonché i relativi responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- all'aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione, approvato dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- all'aggiornamento 2016 al Piano, approvato dall'ANAC con la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016;
- all'aggiornamento 2017 al Piano, approvato dall'ANAC con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017;
- determinazione ANAC n. 241/2017: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali
- determinazione ANAC n. 556/2017: Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari

- delibera ANAC n. 973/2016: Linee Guida n. 1 aggiornate “Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti l’architettura e l’ingegneria
- delibera ANAC n. 1005/2016: Linee Guida n. 2 aggiornate “Offerta economicamente più vantaggiosa”
- delibera ANAC n. 1007/2017: Linee Guida n. 3 Nomina, ruolo e compiti del RUP per l’affidamento di appalti e concessioni
- delibera ANAC n. 1008/2017: Linee Guida n. 6 - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’art. 80, comma 5, lett. c) del Codice
- delibera ANAC n. 950/2017: Linee Guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili
- delibera ANAC n. 907/2018: Linee guida n. 12 “Affidamento di servizi legali”;
- delibera ANAC n. 1134/2017: Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- delibera ANAC n. 840/2018: Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT
- regolamento UE 2016/679: General Data Protection Regulation (GDPR) entrato in vigore in Italia il 19/09/2018
- Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019: La Consulta ha dichiarato l’illegittimità costituzionale dell’art. 14, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013 nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all’art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti.
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160: Approvazione Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale 2020-2022 – art. 19 Bandi di concorso - art. 1 comma 163 sostituisce comma 1 art. 46 d.lgs 33/2013
- Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162: Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica Previsione adozione regolamento governativo per la disciplina della pubblicazione degli atti dei Dirigenti
- delibera ANAC n. 161/2019: Linee Guida n. 14 “Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato”
- delibera ANAC n. 215/2019: Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria
- delibera ANAC n. 494/2019: Linee guida per l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici
- delibera ANAC n. 636/2019: Linee guida n.4 aggiornate “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”
- delibera ANAC n. 1064/2019: Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Delibera ANAC 1201/2019: Indicazioni per l’inconferibilità di incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18: Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 Art. 99 “Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza da Covid-19”
- Ordinanza 27/2020 del Capo Dipartimento della Protezione civile: Riconducibilità dei buoni spesa alimentare erogati a causa dell'emergenza COVID-19 agli atti di concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici

- delibera ANAC n. 25/2020 Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara
- delibera ANAC n. 177/2020: Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche
- delibera ANAC n. 345/2020: Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria"
- delibera ANAC n. 600/2020: Ipotesi di incompatibilità interna prevista per i dipendenti di un'amministrazione/ente con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni.
- delibera ANAC n. 803/2020 Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 di ARERA
- delibera ANAC n. 1407/2020: Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici
- delibera ANAC n. 1054/2020: Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali"
- delibera ANAC n. 329/2021: Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016
- delibera ANAC n. 364/2021: Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d'ufficio (CTU)
- delibera ANAC n. 468/2021: Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59/2013
- delibera ANAC n. 469/2021: Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità
- decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77: Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure
- decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80: Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione
- delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo allegato
- delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"
- delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

2. CONTESTO INTERNO E ORGANIZZAZIONE

2.1. Generalità

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

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di una sezione 2.3 del PIAO contestualizzata e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

2.3. Analisi del contesto interno

2.3.1. I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito: RPCT), nominato con decreto del Sindaco n. 4 del 18 febbraio 2025. A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, volte 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, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli. Il RPCT svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità. Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare, dei Dirigenti, dei Responsabili di servizio e dei funzionari titolari di posizione organizzativa. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali. Il Responsabile può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti e con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricati, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nella sottosezione 2.3 del PIAO dell'Ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti; il RPCT è anche Responsabile della trasparenza, giusto decreto sindacale n. 4 del 18 febbraio 2025.
- b) Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta la sottosezione 2.3 del PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

- c) Dirigenti e Responsabili di Servizio: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- d) Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento integrativo adottato dall'Amministrazione;
- e) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- f) dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione 2.3 del PIAO, nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice integrativo del Comune di Celano e segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- g) collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nella sottosezione 2.3 del PIAO e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice integrativo del Comune di Celano e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

2.3.2. La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa dell'Ente è illustrata in dettaglio nel PIAO 2025/2027.

PARTE SECONDA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni pubbliche. Tali aree si riferiscono ai seguenti procedimenti:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- 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) autorizzazioni o concessioni.

Oggetto della presente sottosezione 2.3 del PIAO è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'Ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione degli aggiornamenti della presente sottosezione 2.3 del PIAO.

L'Allegato 2 del PNA prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: *acquisizione e progressione del personale*

1. Attribuzione indebita premialità e prestazioni straordinarie a favore di specifici dipendenti;

2. violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico a seguito di Incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti in mancanza di specifica autorizzazione
3. formulazione di requisiti finalizzata a favorire soggetti specifici nelle procedure concorsuali, selezioni del personale e procedure in materia di mobilità interna ed esterna;
4. irregolare composizione della commissione di concorso e non rispetto del divieto di astensione in caso di conflitto d'interessi anche potenziale;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
6. disomogeneità nella valutazione e non corretta valutazione dei requisiti nelle procedure di selezione di AP/PO e di conferimento di incarichi dirigenziali;
7. carenza di controlli su presenza in servizio o attività effettuata in Smart working

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

1. accordi collusivi con le imprese nelle procedure di affidamento diretto;
2. inserimento nelle procedure di gara di requisiti di accesso e specifiche tecniche a favore di un'impresa;
3. utilizzo di procedure negoziate o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge;
4. rinnovi effettuati sebbene non contemplati in sede di gara;
5. proroghe effettuate al di fuori dei casi previsti dalla legge o reiterate;
6. frazionamento del valore dell'appalto;
7. non ricorso a convenzioni CONSIP o regionali, se esistenti, al mercato elettronico (MEPA o della Centrale di Committenza Regionale) e all'utilizzo piattaforme telematiche per gestione processi di acquisizione di beni e servizi;
8. ammissione di varianti in corso di esecuzione non dovute a cause straordinarie non previste e imprevedibili;
9. assenza di indagini di mercato con carente motivazione sulla congruità del prezzo

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

1. abuso nell'adozione di provvedimenti per agevolare irregolarmente l'accesso ai servizi a soggetti specifici;
2. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare soggetti specifici;
3. procedure non corrette nell'affidamento di spazi mercatali;
4. procedure non corrette di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche

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

1. rilascio di autorizzazioni o permessi o nullaosta con pagamento inferiore a quanto previsto da leggi e regolamenti;
2. rilascio di autorizzazioni o permessi o nullaosta in casi non previsti da leggi e regolamenti o in assenza di presupposti;
3. false dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese a fronte della garanzia della non effettuazione di controlli;
4. eccessiva discrezionalità nell'accesso/diniego alle prestazioni sociali

E) *Area: Entrate, spese e patrimonio*

1. requisiti mancanti o violazione dei criteri stabiliti da norme e regolamenti nella concessione d'uso di spazi, aree, immobili pubblici e locazioni;
2. sottrazione o uso arbitrario del patrimonio comunale (mobile e immobile) da parte di amministratori e dipendenti;
3. mancata riscossione dei canoni e non attivazione del recupero coattivo delle morosità;
4. provvedimenti di sgravi, rateizzazioni e rimborsi concessi in mancanza di requisiti e presupposti

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. omissione controlli della Polizia Locale in materia edilizia.
2. sanzioni omesse o ridotte in funzione di accordi arbitrari con il personale incaricato della loro irrogazione;
3. omissioni controlli sui requisiti dei contraenti e dei subappaltatori
4. meccanismi di controllo e protezione del materiale fornito scarsi/inefficaci (nuovo)

G) Area: Incarichi e nomine

1. mancata valutazione delle cause di inconfiribilità e incompatibilità sui soggetti nominati dal Sindaco;
2. designazione o nomina di incaricati in mancanza dei requisiti previsti da leggi e regolamenti;

H) Area: Affari legali e contenzioso

1. accordi bonari e transazioni concordati in violazione delle norme o in danno all'Ente

I) Area: Governo del territorio e Pianificazione urbanistica

1. rilascio dei permessi e convenzioni in mancanza dei requisiti previsti e in deroga a regolamentari e leggi;
2. attuazione dei procedimenti urbanistici in mancanza dei requisiti previsti in deroga a regolamentari e leggi;

J) Area: Rapporti con gli enti di diritto privato in controllo pubblico comunale

1. non rispetto degli obblighi di trasparenza con particolare riferimento al sistema di gestione e reclutamento del personale e degli incarichi e ai dati relativi agli organi di amministrazioni e gestione

K) Area: Gestione dei rifiuti

1. Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo.
2. Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori.
3. Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata.
4. Incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio con sostanziale perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso e sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF)
5. Assenza di terzietà dei soggetti incaricati delle attività di analisi merceologica dei rifiuti conferiti

L) Area: Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, associazioni, enti pubblici e privati

1. erogazioni di contributi a associazioni in assenza di requisiti o fuori dai criteri stabiliti in bandi e regolamenti
2. requisiti e criteri troppo specifici o calati solo per favorire specifiche associazioni o enti
3. coinvolgimento di soggetti terzi nei servizi non adeguatamente regolamentato e controllato (nuovo)

4. utilizzo di liste ad inserimento manuale con accesso esclusivo e non controllato (nuovo)

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per “processo” si intende ciò che avviene durante un’operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di “processo”, il PNA dispone: “Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi” (Allegato 1 al PNA, pagina 24, punto B.1.2.1 “La mappatura dei processi”).

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge n. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l’amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all’amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente, la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il PNA, anche per “aggregati di processo” (Allegato 1 al PNA, pagina 28, punto B.1.2.1 “La mappatura dei processi”, sezione “La ponderazione del rischio”).

Pertanto, se è vero che il PNA “... fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l’elaborazione della presente sottosezione 2.3 del PIAO”, il criterio con cui sono stati individuati i processi ha carattere sperimentale, ed è basato sull’attività concreta di questo ente tenendo conto, altresì, delle esemplificazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia all’allegato “*Catalogo dei processi*” (*Allegato 2* al presente Piano).

5. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1. Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

In ottemperanza a quanto previsto dall’allegato 1 al PNA 2019, si è provveduto ad utilizzare una matrice di correlazione al fine di definire il rischio con caratteri qualitativi e non quantitativi (par. 5.3)

5.2. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- a) indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 dello stesso PNA;
- b) consultazione e confronto con i Dirigenti delle Aree/Responsabili dei Servizi competenti;
- c) ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi cinque anni.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione dell'allegato "**Registro dei rischi**" (**Allegato 3** al Presente Piano).

5.3. La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il PNA prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia al PNA 2019, con le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) discrezionalità
- b) rilevanza esterna
- c) complessità
- d) valore economico
- e) frazionabilità
- g) efficacia dei controlli

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

- a) organizzativo
- b) economico
- c) reputazionale
- d) organizzativo, economico e sull'immagine

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto:

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale

2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	classificazione del rischio
0	nullo
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nell'allegato tecnico n. 1 PNA 2019 e quaderno ANCI n. 20. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

In accoglimento delle disposizioni di cui al PNA 2019 (all-1) la sezione 2.3 del PIAO del Comune di Celano accoglie il principio della gradualità con riferimento alla mappatura dei processi. Come evidenziato precedentemente si è provveduto ad adeguare la metodologia di valutazione del rischio quantitativa (ex. All.5 al PNA 2013) con quanto suggerito dal PNA 2019 e richiamato dal quaderno di lavoro ANCI n. XX.

Gli strumenti di risk assessment adottati sono quindi stati ispirati dai principi internazionali di valutazione del rischio (ISA Italia 315) tipici dell'approccio di gestione, valutazione e trattamento del rischio della revisione legale da cui il PNA 2019 trae spunto.

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono ricondotte a quelle previste dal PNA.

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nella presente sottosezione 2.3 del PIAO. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi ovvero l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nelle allegate "*Misure preventive*" (**Allegato 4**) al presente Piano. Di tale Allegato 4 fa parte anche la Tabella riportante la "*Determinazione del rischio*" (**Allegato 4.a** al presente Piano).

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia all'allegato trasparenza (**Allegato 5** al presente Piano). Di tale Programma fanno parte del "*Elenco degli obblighi di pubblicazione*" (**Allegato 5.a** al presente Piano) e il "**Regolamento in materia di accesso civico del Comune di Celano**" (**Allegato 5.b** al presente Piano) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. n. 94 del 28 aprile 2018.

7. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

A. *Meccanismi di formazione delle decisioni*:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Per ulteriori approfondimenti si rinvia agli allegati “*Criteri per la stesura degli atti comunali*” (*Allegato 6 al presente Piano*);

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale, occorre:

1) osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006; Regolamento di esecuzione ed attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207);

2) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, introduzione della piattaforma telematica per la gestione delle gare e ricorso all'ente aggregatore regionale ARIC per le procedure di gara più complesse, con particolare riguardo a quelle PNRR;

4) utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;

5) osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara;

6) procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge. In tema di differenza fra “rinnovo” e “proroga”, occorre osservare che: “Mentre la proroga del termine finale di un contratto sposta solo in avanti la scadenza conclusiva, posticipando il termine finale di efficacia del rapporto, il quale resta regolato dalla sua fonte originaria, il rinnovo del contratto comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale” (Tar Puglia, sez. Lecce II, n. 3239/2007). Quindi, la proroga, a differenza del rinnovo, consiste in un mero differimento temporale di una convenzione, accordo o contratto, fermo restando tutte le altre condizioni della medesima;

7) procedere alla “proroga tecnica” dei contratti in scadenza in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, solo se finalizzata all'immediata indizione di una gara. In particolare, va osservato che “la legislazione vigente, partendo dal presupposto che la procrastinazione meccanica del termine originario di durata di un contratto sottrarrebbe in modo intollerabilmente lungo un bene economicamente contendibile alle dinamiche fisiologiche del mercato, non consente di procedere al rinnovo o alla proroga automatica dei contratti in corso, ma solo alla loro proroga espressa per procedere alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica” (*ex multis*: Consiglio di Stato sez. V, sent. n. 2151/2011);

8) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

9) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- 10) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 11) assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 12) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - 13) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: attestare espressamente la carenza di professionalità interne con specializzazione nell'ambito in cui si affida l'incarico;
 - i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 - l) rendere, all'atto dell'insediamento dei componenti le commissioni di concorso e di gara, espressa dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

B. *Meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:*

- a) istituire l'Albo dei fornitori
- b) redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente con relativa indicazione dei termini di conclusione degli stessi;
- c) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- d) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- e) ampliare la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente, con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

C. *Meccanismi di controllo delle decisioni:*

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b) attuare l'attività di controllo prevista dal "**Regolamento in materia di trasparenza per le cariche elettive e di governo e in materia di controlli interni**" (*Allegato 7* al presente Piano) approvato dal Consiglio comunale con le deliberazioni n. 12 del 2 febbraio 2013 e n. 32 del 18 luglio 2013, cui si fa rinvio.

8. IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il monitoraggio si effettua con cadenza semestrale (tabella 9 PNA 2022) avendo cura di rispettare la percentuale di campionamento dei processi mappati secondo la seguente tabella:

RISCHIO DA NULLO A MODERATO	25%
RISCHIO DA RILEVANTE A CRITICO	50%

9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Dirigenti, i Responsabili di Servizio e ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza ritardo ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare direttive sollecitazioni e raccomandazioni al Dirigente, Responsabile di Servizio o dipendente interessato.

10. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun Dirigente, Responsabile di Servizio, funzionario titolare di posizione organizzativa o dipendente che sia responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

11. 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

E' fatto obbligo a ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle proprie funzioni, di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini entro il secondo grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d’ufficio. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere

del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto così come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Celano, a cui si rinvia.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle proprie funzioni ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

12. OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

Ciascun Dirigente, Responsabile Servizio, funzionario titolare di posizione organizzativa e responsabile di procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, delle notizie e informazioni concernenti lo stato di avanzamento dei procedimenti e dei tempi fissati per la relativa conclusione.

13. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Ai sensi dell'articolo 35-bis del d.lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- 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.

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

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

14. MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Dirigenti indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, sentito il Segretario Generale, dal Dirigente della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Dirigenti sono disposti dal Segretario Generale, mentre per il Segretario Generale sono disposti dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si dà atto che in materia di incarichi verrà approvato apposito regolamento consiliare, sulla base di quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012.

15. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

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 gli operatori economici.

Il Comune di Celano si impegna a conformarsi, nei procedimenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle prescrizioni che saranno contenute nei "Protocolli di legalità" che saranno promossi a livello intercomunale o sovracomunale, i cui obblighi verranno richiamati nei bandi di gara e nelle lettere di invito e le cui clausole inserite nei relativi contratti.

16. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Ai sensi del comma 5, lett. b), nonché del comma 10, lett. b), dell'art. 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate.

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento di dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Celano, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

In ogni caso, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza alle attività già intraprese, assicurando le necessarie competenze professionali delle strutture burocratiche.

Al riguardo, si fa rinvio a quanto riportato nel paragrafo 7.2 del PNA 2016 con particolare riguardo, ricordato che Celano rientra nella categoria dei “piccoli comuni alla sezione “Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione”, come di seguito riassunte:

- a) necessità che le amministrazioni motivino adeguatamente nella sottosezione 2.3 del PIAO le ragioni della mancata applicazione dell’istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza;
- b) previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
- c) attuazione, in luogo della rotazione, di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l’amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce; nelle aree a rischio le varie fasi procedurali dovrebbero essere curate da più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l’adozione del provvedimento finale.

17. CODICE DI COMPORTAMENTO

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall’art.1, comma 44, della L. n. 190/2012), approvato con D.P.R. n. 62/2013), nonché il “*Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Celano*” (*Allegato 8* al presente Piano).

18. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, 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 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. 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.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

La disciplina di dettaglio è contenuta nel “*Regolamento in materia di tutela del dipendente del Comune di Celano che segnala illeciti*” (*Allegato 9* al presente Piano) approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 28 aprile 2018.

19. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Sono previste attività di informazione e formazione del personale sui temi della corruzione, dell'integrità, del valore positivo delle segnalazioni di illecito così suddivise:

- a) una formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti sulle competenze e sui temi dell'etica e della legalità. A livello generale sono, altresì, fornite adeguate informazioni sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- b) una formazione di livello specifico, rivolta ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio, alle posizioni organizzative e ai funzionari addetti alle aree a rischio sulle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

L'attività di formazione può essere svolta direttamente dall'Ente o attraverso la partecipazione dei dipendenti a corsi, seminari, convegni organizzati da altri soggetti pubblici o privati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone all'Amministrazione comunale il piano di formazione generale, con cadenza triennale, e annualmente, sentiti i Dirigenti, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ad un programma formativo specifico.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

20. RELAZIONE ANNUALE

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito *web* dell'Ente una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

21. SANZIONI

Il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della legge n. 90/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

22. PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" di seguito "legge" e la vigente sottosezione 2.3 del PIAO per il triennio 2025-2027, obbligano l'Ente a dotarsi di un "Piano annuale di formazione" tramite il quale si intende fornire ai dipendenti dell'Ente gli strumenti mediante i quali si favorisce la prevenzione al rischio corruzione.

La legge è infatti uno degli ultimi provvedimenti legislativi volti ad arginare il fenomeno corruttivo nelle amministrazioni pubbliche. Essa è destinata a esplicitare i suoi effetti all'interno delle varie Amministrazioni atteso che il fenomeno corruttivo è quantificabile diversamente a seconda delle singole funzioni assolte, dei livelli di rischio, delle dimensioni, delle risorse a disposizione.

Nell'ambito del "Piano della formazione del personale in materia di anticorruzione" (Allegato 10 al presente Piano), le attività formative sono state inserite in due macro aree ovvero quella della formazione di "base" e quella della formazione "specificata", come riportato in allegato.

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 1

INSERITO NELLA SEZIONE 3 DEL
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 – 2027
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 2

CATALOGO DEI PROCESSI

Legenda delle abbreviazioni

LFS: Lavori, Forniture, Servizi

OEPV: Offerta economicamente più vantaggiosa

SCIA: Segnalazione Certificata Inizio lavori

SUAP: Sportello Unico Attività Produttive

Progr.: Numero progressivo

Area: Area di rischio

Sub: sub-area di rischio

Processo: processo, fasi o aggregato di processi

Progr.	Area	Sub	Processo
1	A	1	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica
2	A	1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale
3	A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
4	A	1	Nomina commissione concorso
5	A	1	Ammissione candidati
6	A	1	Reclutamento personale con prove selettive
7	A	1	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli
8	A	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione
9	A	2	Selezione personale con progressioni verticali
10	A	2	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali
11	A	2	Selezione del personale per la progressione orizzontale
12	A	3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato
13	A	3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
14	A	3	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
15	B	2-3-5	Affidamento LFS con procedura aperta
16	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
17	B	5	Nomina commissione in gara con OEPV
18	B	8	Affidamento diretto LFS
19	B	2	Affidamenti in economia LFS
20	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
21	B	12	Autorizzazione al subappalto
22	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
23	B	13	Approvazione proposta di accordo bonario
24	C	1	Emissione ordinanza contingibile ed urgente

25	C	3	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)
26	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia
27	C	6	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento (art. 11 della legge n. 241/1990) in materia urbanistica
28	C	6	Accordo di programma (art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000) in materia urbanistica cui partecipino soggetti privati
29	C	6	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata
30	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA SUAP
31	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande
32	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore
33	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista
34	C	4	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche
35	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie
36	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie
37	C	5	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale
38	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante
39	C	6	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
40	D	3	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche

41	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
42	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
43	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche, con previa pubblicazione di avviso pubblico
44	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti e associazioni, con previa pubblicazione di avviso pubblico
45	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali, senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico
46	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico
47	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche, senza previa pubblicazione di avviso pubblico
48	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti e associazioni, senza previa pubblicazione di avviso pubblico
49	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 2, legge n. 1/1990)
50	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche
51	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche
52	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie
53	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie
54	C	5	Autorizzazione all'apertura,

			ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie
55	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie
56	C	5	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale
57	C	5	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale
58	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante
59	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante
60	C	5	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
61	C	6	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
62	D	3	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone

			fisiche
63	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
64	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
65	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
66	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
67	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
68	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
69	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
70	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico
71	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico
72	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone

			agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico
73	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico
74	B	Sub - 1	Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
75	B	Sub - 2	Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.
76	B	Sub - 3	Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice
77	B	Sub - 4	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.
78	B	Sub - 5	Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle

			opere di manutenzione ordinaria
79	B	Sub - 6	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.
80	B	Sub - 7	Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data
81	B	Sub 8	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.
82	B	Sub - 9	Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.
83	B	Sub - 10	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le

			applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento
84	B	Sub - 11	Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 3

REGISTRO DEI RISCHI

<i>Legenda delle abbreviazioni</i>
Progr.: Numero progressivo
Area: Area di rischio
Sub: sub-area di rischio

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
--------	------	-----	-------------------------

1	A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	A	1	Previsione 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
4	A	1	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
5	A	1	Valutazioni soggettive. Ammissione integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
6	A	1	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
7	A	1	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
8	A	1	Reclutamento per figure particolari
9	A	2	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
10	A	2	Individuazione criteri <i>ad personam</i> che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione
11	A	2	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione
12	A	3	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
13	A	3	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e 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

14	A	3	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
15	B	2	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
16	B	2	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa
17	B	2	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
18	B	3	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
19	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara
20	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara
21	B	7	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
22	B	7	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per l'affidamento diretto
23	B	7	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
24	B	5	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i
25	B	5	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
26	B	8	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
27	B	2	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
28	B	9	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
29	B	12	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
30	B	11	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne

			l'approvazione
31	B	11	Mancata rilevazione di errore progettuale
32	B	11	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
33	B	11	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante
34	B	13	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
35	C	1	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile e urgente
36	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
37	C	3	Violazione delle previsioni di piano regolatore allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
38	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
39	C	6	Previsione di requisiti <i>ad personam</i> e sproporzione fra beneficio pubblico e privato
40	C	6	Previsione di requisiti <i>ad personam</i> e sproporzione fra beneficio pubblico e privato
41	C	6	Previsione di requisiti <i>ad personam</i> e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo
42	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
43	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
44	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
45	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
46	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività

47	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
48	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli <i>ex post</i> nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
49	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
50	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli <i>ex post</i> nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
51	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
52	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli <i>ex post</i> nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
53	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
54	C	3	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
55	C	5	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
56	C	5	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
57	C	5	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
58	C	5	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
59	C	5	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
60	C	5	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
61	C	6	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
62	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci
63	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci
64	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione

65	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
66	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
67	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
68	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
69	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
70	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune
71	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune
72	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune
73	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune
74	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune
74	B	Sub - 1	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.
75	B	Sub - 2	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.
76	B	Sub - 3	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):
77	B	Sub - 4	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse
78	B	Sub	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di

		- 5	fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera
79	B	Sub - 6	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
80	B	Sub - 7	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.
81	B	Sub 8	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.
82	B	Sub - 9	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.
83	B	Sub - 10	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.
84	B	Sub - 11	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 4

SCHEDA MISURE PREVENTIVE

<u>Legenda delle abbreviazioni</u>							
PNA: Piano Nazionale Anticorruzione				Progr.: Numero progressivo			
LFS: Lavori, Forniture, Servizi				Area: Area di rischio			
OEPV: Offerta economicamente più vantaggiosa				Sub: sub-area di rischio			
SCIA: Segnalazione Certificata Inizio lavori				Id Serv.:			
SUAP: Sportello Unico Attività Produttive;				Processo: processo, fasi o aggregato di processi			
PRG: Piano Regolatore Generale				Prob.: Probabilità			
DPP: Documento Preliminare alla Progettazione				Imp.: Impatto			
CSA: Certificatore Stazione Appaltante				Val: Valore			
PTPC: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione				ValC: Valore complessivo			

AREA A											
Progr.	Area	Sub	Processo	Possibile rischio	Prob.	Imp.	Val.C.	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
1	A	1	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	2,67	2,00	5,33	moderato	Adempimenti di trasparenza	Verifica rispondenza dei contenuti del regolamento alle norme di legge	Entro la data di esecuzione del provvedimento
2	A	1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive	2,67	2,00	5,33	moderato	Adempimenti di trasparenza, pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione	Verifica oggettiva rispondenza alle reali necessità di copertura dei posti. Parere del revisore dei conti	Entro la data di esecuzione del provvedimento
3	A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e 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	3,17	2,00	6,33	moderato	Adempimenti di trasparenza	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari	Entro la data di pubblicazione del bando

4	A	1	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	2,83	2,00	5,67	moderato	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, conferimento e autorizzazioni incarichi, formazioni di commissioni	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle istanze di partecipazione	Entro la data di svolgimento delle prove
5	A	1	Ammissione candidati	Valutazioni soggettive. Ammissione di integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari	3,00	1,75	5,25	moderato	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	Entro la data di ammissione definitiva dei candidati
6	A	1	Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	2,83	1,75	4,96	scarso	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento	Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità	Rispetto dei tempi del procedimento
7	A	1	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	3,17	1,75	5,54	moderato	Codice di comportamento	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Prima della data di svolgimento delle prove
8	A	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Avvio di procedure di reclutamento per figure particolari	3,17	2,00	6,33	moderato	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, monitoraggio dei tempi procedurali	Rispetto delle norme di legge in materia di procedura di mobilità	Prima della data prevista per la selezione
9	A	2	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti e/o candidati particolari	2,83	2,00	5,67	moderato	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni, formazione del personale	Rispetto delle norme di legge in materia	Decorrenza immediata e continuo
10	A	2	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione di criteri <i>ad personam</i> che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,33	2,00	6,67	moderato	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni, formazione del personale	Controllo da parte degli organi interni: Revisore dei conti, Organismo di valutazione	Decorrenza immediata e continuo

11	A	2	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,00	2,00	6,00	moderato	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni, formazione del personale	Verifica da parte degli organi di controllo interno	Decorrenza immediata e continuo
12	A	3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire a un bisogno dato	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3,33	2,00	6,67	moderato	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, conferimento e autorizzazioni incarichi, inconfiribilità per incarichi dirigenziali, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	Decorrenza immediata e continuo

13	A	3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e 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	3,33	2,00	6,67	moderato	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, conferimento e autorizzazioni incarichi, inconfiribilità per incarichi dirigenziali, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni	Adozione e/o adeguamento del Regolamento comunale in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi	Decorrenza immediata e continuo e comunque entro la data di approvazione dei criteri
14	A	3	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	2,83	2,00	5,67	moderato	Adempimenti di trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, conferimento e autorizzazioni incarichi, inconfiribilità per incarichi dirigenziali, incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, formazioni di commissioni	Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per le tutte le candidature	Decorrenza immediata e continuo

AREA B

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Prob.</i>	<i>Imp.</i>	<i>Val.C.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure obbligatorie</i>	<i>Misure ulteriori</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
---------------	-------------	------------	-----------------	--------------------------	--------------	-------------	---------------	--------------------	----------------------------	-------------------------	--

15	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing, ecc.) al fine di favorire un concorrente	3,50	2,25	7,88	moderato	Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrattare della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 207/2010)	Adozione della determina a contrattare
16	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa	3,50	2,25	7,88	moderato	Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 207/2010)	Adozione della determina a contrattare

17	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	4,17	2,25	9,38	moderato	Formazione del personale	Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti	Adozione della determina a contrattare
18	B	3	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	4,17	2,25	9,38	moderato	Formazione del personale	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto
19	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara	4,33	2,25	9,75	moderato	Inserimento nel bando obbligo rispetto patto di integrità o simili		Verifica in sede di gara esistenza fumus unico centro decisionale (art.38, comma 1, lett. m-quater, del D.Lgs. n. 163/2006)
20	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara	3,67	2,25	8,25	moderato	Inserimento nel bando obbligo rispetto patto di integrità o simili	Eventuale richiamo nel bando della facoltà dell'Amministrazione, in presenza di criticità concorrenziali quali definite dal "Vademecum per le stazioni appaltanti" approvato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato in data 18 settembre 2013, di procedere ad informare la predetta Autorità, così come previsto dal punto 8	Approvazione del bando di gara

											del citato Vademecum.	
21	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	4,00	2,25	9,00	moderato	Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrattare della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrattare	
22	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	4,00	2,25	9,00	moderato	Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrattare dalla motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Adozione della determina a contrattare	
23	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	4,00	2,25	9,00	moderato	Formazione del personale	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto	

24	B	5	Nomina commissione in gara con OEPV	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	4,33	2,00	8,67	moderato	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Rispetto rigoroso norme a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice dei contratti pubblici e dal Regolamento di attuazione e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che procede le operazioni di gara
25	B	5	Nomina commissione in gara con OEPV	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	4,33	2,25	9,75	moderato	Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara
26	B	8	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	4,00	2,25	9,00	moderato	Formazione del personale	Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contratto è ritenuto congruo e conveniente. Controlli interni	Determina affidamento. Controlli interni
27	B	2	Affidamenti in economia LFS	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	4,00	2,25	9,00	moderato	Formazione del personale	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale. Controlli interni	Determina affidamento. Controlli interni
28	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Blocco di una gara il cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	4,00	2,00	8,00	moderato	Formazione del personale	Controlli interni	In sede di controllo interno
29	B	12	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	4,00	2,25	9,00	moderato	Inserimento nel bando obbligo rispetto patto di integrità o simili per tutte le procedure aperte	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto eventuale Protocollo di legalità	In sede di autorizzazione al subappalto
30	B	11	Approvazione perizia	Non corretta classificazione	4,17	2,25	9,38	moderato	Formazione del personale	Responsabilizzazione	Richiamo nel

			suppletiva o di variante al contratto stipulato	della variante al fine di permettere l'approvazione						progettista e direttore dei lavori. Accuratezza validazione progetto	disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC. Inclusioni del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti
31	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Mancata rilevazione di errore progettuale	4,17	2,50	10,42	rilevante	Formazione del personale	Responsabilizzazione progettista e direttore lavori. Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC. Inclusioni del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti

32	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Favoritismo verso l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare	4,33	2,50	10,83	rilevante	Formazione del personale	Responsabilizzazione progettista e direttore lavori. Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC. Inclusioni del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti
33	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante	4,33	2,50	10,83	rilevante	Formazione del personale	Responsabilizzazione progettista e direttore lavori. Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PTPC. Inclusioni del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei concorrenti
34	B	13	Approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	4,33	2,50	10,83	rilevante	Formazione del personale		Controlli interni
35	C	1	Emissione ordinanza contingibile e urgente	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile e urgente	3,83	1,75	6,71	moderato	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle ordinanze emesse. Controlli interni	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo
36	C	3	Rilascio titoli edilizi (permesso a costruire, titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,00	2,25	9,00	moderato	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo

			(ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)								sulle istruttorie svolte dagli uffici. Controlli interni	
37	C	3	Rilascio titoli edilizi (permesso a costruire, titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione del PRG allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	3,50	2,25	7,88	moderato	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici interni	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo	
38	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,83	2,00	7,67	moderato	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici. Controlli interni	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo	

39	C	6	Approvazione accordo urbanistico	Previsione di requisiti <i>ad personam</i> e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	4,33	2,25	9,75	moderato	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici. Controlli interni	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo
40	C	6	Accordo di programma	Previsione di requisiti <i>ad personam</i> e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	4,33	2,25	9,75	moderato	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo
41	C	6	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Previsione di requisiti <i>ad personam</i> e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	4,33	2,25	9,75	moderato	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sugli accordi urbanistici stipulati	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo
42	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA SUAP	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	4,00	2,25	9,00	moderato	Norme su trasparenza, formazione	Controlli interni	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo
43	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA SUAP	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,00	2,25	9,00	moderato	Norme su trasparenza, formazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo

44	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	4,00	2,25	9,00	moderato	Norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Controlli interni	
45	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,17	2,25	9,38	moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo

46	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 2, comma 2, legge n. 174/2005)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	4,17	2,25	9,38	moderato	Norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Controlli interni	Entro il 30.6.in concomitanza con il controllo interno successivo
47	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 2, comma 2, legge n. 174/2005)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,17	2,25	9,38	moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6. in concomitanza con il controllo interno successivo
48	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 2, legge n. 1/1990)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	4,00	2,25	9,00	moderato	Norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Controlli interni	
49	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 2, legge n. 1/1990)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,17	2,25	9,38	moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6. in concomitanza con il controllo interno successivo
50	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	4,00	2,25	9,00	moderato	Norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Controlli interni	
51	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,17	2,25	9,38	moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Entro il 30.6. in concomitanza con il

			commercio di cose antiche							sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	controllo interno successivo
52	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	4,00	2,25	9,00	moderato	Norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Controlli interni	

53	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,17	2,25	9,38	moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6. in concomitanza con il controllo interno successivo
54	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	3,83	2,25	8,63	moderato	Norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Controlli interni	Entro il 30.6. in concomitanza con il controllo interno successivo
55	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,17	2,25	9,38	moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6 in concomitanza con il controllo interno successivo
56	C	5	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	3,83	2,25	8,63	moderato	Norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Controlli interni	Entro il 30.6.in concomitanza con il controllo interno successivo
57	C	5	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,17	2,25	9,38	moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di	Entro il 30.6.in concomitanza con il controllo interno

			bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale							atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	successivo
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------

58	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	4,00	2,25	9,00	moderato	Norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Controlli interni	Entro il 30.6. in concomitanza con il controllo interno successivo
59	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	4,17	2,25	9,38	moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6. in concomitanza con il controllo interno successivo
60	C	5	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	3,83	2,00	7,67	moderato	Norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Controlli interni	Entro il 30.6. in concomitanza con il controllo interno successivo
61	C	6	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,83	2,00	7,67	moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6. in concomitanza con il controllo interno successivo

AREA D

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub.</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Prob.</i>	<i>Imp.</i>	<i>Val.C.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure obbligatorie</i>	<i>Misure ulteriori</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	D	3	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	4,17	2,25	9,38	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, formazione del personale, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio tempi	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni. Inserimento nei modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti	Verifica autocertificazioni entro la data di invio delle domande all'Ente erogatore. Azioni di sensibilizzazione

									procedimentali	protocolli del Comune per verifiche	società civile almeno una volta all'anno
63	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci	3,67	2,25	8,25	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, formazione del personale, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio tempi procedimentali	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni. Inserimento nei modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune per verifiche	Verifica autocertificazioni entro la data di liquidazione dei benefici. Azioni di sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
64	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	4,00	2,25	9,00	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, formazione del personale, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio tempi procedimentali	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite dal Comune	Entro la data di liquidazione dei benefici economici
65	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,67	2,25	8,25	moderato	Norme su trasparenza (Tav. 3 PNA), codice di comportamento (Tav. 4 PNA), formazione del personale (Tav. 13 PNA)	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno una volta all'anno
66	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	4,33	2,25	9,75	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, formazione del personale, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio tempi procedimentali	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite dal Comune. Inserimento nei modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune per verifiche	Entro la data di concessione e/o liquidazione dei benefici. Azioni di sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
67	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,67	2,25	8,25	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, formazione del personale	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno una volta all'anno
68	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	4,33	2,25	9,75	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite dal Comune	Entro la data di concessione dei benefici
69	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,50	2,25	7,88	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, formazione del personale	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno una volta all'anno

			associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico								
71	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	3,67	2,25	8,25	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale, monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Controlli interni con verifica motivazione	Verifica motivazione almeno una volta all'anno. Misure di cui alla Tav. 6 almeno una volta all'anno
72	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	3,67	2,25	8,25	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale, monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Controlli interni con verifica motivazione	Verifica motivazione almeno una volta all'anno. Misure di cui alla Tav. 6 almeno una volta all'anno
73	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune	3,67	2,25	8,25	moderato	Norme su trasparenza, codice di comportamento, obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale, monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Controlli interni con verifica motivazione	Verifica motivazione almeno una volta all'anno. Misure di cui alla Tav. 6 almeno una volta all'anno

Gli allegati ALLEGATO 4.a, ALLEGATO 4.b, e ALLEGATO 5 risultano allegati separatamente al presente provvedimento.

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 5A
Misure trasparenza

INDICE

1. INTRODUZIONE

1.1. L'amministrazione trasparente

1.2. La trasparenza

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

3. LE PRINCIPALI NOVITA' DEL D.LGS. N. 33/2013

3.1. Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

3.2. Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

3.3. Accesso civico semplice

3.3.1. Contenuto del diritto

3.3.2. Modalità di esercizio

3.4. Accesso civico generalizzato

3.4.1. Contenuto del diritto

3.4.2. Limiti all'accesso civico generalizzato

3.4.3. Modalità di esercizio

4. IL COMUNE DI CELANO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

5. GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

5.1. Il sito *web* istituzionale

5.2. Qualità delle pubblicazioni

5.3. Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

5.4. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

6. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

6.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico

6.2. Collegamenti con il piano della performance

6.3. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

6.4. Le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*

6.5. Coinvolgimento degli *stakeholder* interni

6.6. Termini e modalità del programma da parte degli organi di vertice

7. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- 7.1. Iniziative e strumenti per la diffusione della trasparenza
- 7.2. Organizzazione e risultati attesi nelle giornate della trasparenza

8. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- 8.1. Soggetti
- 8.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni
- 8.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 8.4. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “*Amministrazione Trasparente*”
- 8.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

9. DATI ULTERIORI

Legenda delle abbreviazioni

ANAC	(già CIVIT) Autorità nazionale anticorruzione	PTPC	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
CIVIT	(ora ANAC) Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche	PTTI	Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

1. INTRODUZIONE

1.1 L'amministrazione trasparente

Il principio di “*trasparenza*”, già introdotto nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha, infatti, individuato in tale principio un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”), attraverso il quale sono stati sistematizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell’“*accesso civico*”.

I documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 devono essere inseriti in una sezione del sito *web* istituzionale dell'ente denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sottosezioni specificatamente indicati nell'allegato del decreto stesso, da titolo "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Il d.lgs. n. 97/2016 ha apportato modifiche significative al d.lgs. n. 33/2013 prevedendo in particolare la piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità (già previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013) nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione attraverso la previsione di un'apposita sezione dedicata alla trasparenza che deve contenere i dati da pubblicare nonché i relativi responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

1.2 La trasparenza.

Secondo il d.lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

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.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante elemento di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- a) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di "cattiva gestione";
- b) assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- d) favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'Ente, il Comune di Celano intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

Nel contesto delineato il d.lgs. n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. n. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa di riferimento è, allo stato, la seguente:

- a) legge 7 agosto 1990, n. 241, avente a oggetto *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- b) decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, avente a oggetto *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- c) decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- d) decreto legislativo ottobre 2009, n. 150, avente a oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- e) legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- f) decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, avente a oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- g) deliberazione CIVIT n. 105/2010, avente a oggetto *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- h) linee guida per i siti *web* della P.A. del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n. 8;
- i) deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, avente a oggetto le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- l) deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- m) deliberazione CIVIT n. 50/2013, avente a oggetto *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* e i relativi allegati, applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- n) delibera CIVIT n. 59/2013 avente ad oggetto *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013)”*;
- o) delibera CIVIT n. 65/2012 avente ad oggetto *“Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- p) delibera CIVIT n. 66/2013 avente ad oggetto *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013)”*;
- q) circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica ad oggetto *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;

- r) deliberazione dell’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti del 13 giugno 2013;
- s) il d.lgs. n. 97/2016 (“*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*”) che ha apportato modifiche significative al d.lgs. n. 33/2013;
- t) PNA 2023 (allegato 9) Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

3. LE PRINCIPALI NOVITA’ DEL D.LGS. N. 33/2013

3.1. Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

3.2. Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) 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 (art. 43, del d.lgs. n. 33/2013).

Per informazioni sul RPCT di questo Ente si rinvia al paragrafo 5.4.

3.3. Accesso civico semplice

3.3.1. Contenuto del diritto

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

3.3.2. Modalità di esercizio

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice nel Comune di Celano si rinvia al paragrafo 8.5.

3.4. Accesso civico generalizzato

3.4.1. Contenuto del diritto

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, è il diritto di chiunque ad “accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ... nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti”, ed ha lo “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” (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013).

3.4.2. Limiti all'accesso civico generalizzato

I limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti sopra detti sono previsti dall'art. 5-bis del suddetto decreto, che disciplina:

a) i casi di rifiuto motivati dalla necessità di evitare pregiudizi concreti alla tutela:

1) di specifici interessi pubblici (la sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive;

2) di specifici interessi privati (protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali;

b) l'esclusione nei casi di segreto di Stato;

c) l'esclusione 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'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 secondo cui il diritto di accesso è escluso:

1) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 801/1977 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti: i) dalla legge, ii) dal regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con D.P.R. n. 352/1992 e smi) dalle pubbliche amministrazioni che hanno individuato le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso;

2) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

3) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;

4) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

3.4.3. Modalità di esercizio

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico generalizzato nel Comune di Celano si rinvia al paragrafo 8.5.

4. IL COMUNE DI CELANO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Aree, Servizi e Uffici:

- a) le Aree/Servizi sono la struttura organica dell'Ente deputate all'attività di coordinamento e programmazione delle attività degli uffici rientranti nello stesso ambito nonché alla verifica dei risultati;
- b) gli Uffici, strutturati in base alle articolazioni delle Aree e dei Servizi, sono preposte all'assolvimento di competenze relative a specifiche attività di gestione.

Nell'allegato 1 al Piano triennale di prevenzione della corruzione è riportato il macromodello organizzativo del Comune di Celano.

5. GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

5.1. Il sito *web* istituzionale

Il Comune di Celano si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al *link* www.comune.celano.aq.it, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato “*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*”.

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

Il sito *web* del Comune di Celano risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito all'introduzione dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale comune.celano@pec.it.

5.2. Qualità delle pubblicazioni

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

Il Comune di Celano persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza

che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di comunicazione, 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.

Per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14, comma 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15, comma 4), è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine di 5 anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio;

3) **dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

E' fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4) **trasparenza e riservatezza**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal d.lgs. n. 196 2003, in materia di protezione dei dati personali.

5.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Celano intende perseguire attraverso il presente Programma per la trasparenza e l'integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- a) attuazione del d.lgs. n. 33/2013;
- b) definizione delle responsabilità dei vari flussi informativi;
- c) attivazione di servizi *on line*;
- d) iniziative di comunicazione della trasparenza.

Nell'**allegato 1** al presente Programma sono, dunque, indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale, i riferimenti normativi e la tempistica dell'aggiornamento.

5.4 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Con decreto del Sindaco n. 4 del 18 febbraio 2025 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Celano la Dott.ssa Maria Picchi.

6. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

6.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico

Costituiscono obiettivo strategico in materia di trasparenza la realizzazione di un'accessibilità totale alle informazioni riguardanti ogni aspetto dell'organizzazione, degli strumenti utilizzati e dei risultati realizzati nell'attività di misurazione e valutazione delle *performance* e la garanzia della massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.

6.2. Collegamenti con il piano della *performance*

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance* o di altri analoghi strumenti di programmazione adottati dall'ente (Piano Esecutivo di Gestione, Piano dettagliato degli obiettivi) nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

6.3. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

L'individuazione dei contenuti del programma e dei relativi aggiornamenti è rimessa ai seguenti organi e soggetti:

- a) la **Giunta Comunale** definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, approva il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità ed i relativi aggiornamenti unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza** ha il compito di aggiornare il Programma triennale della trasparenza;
- c) i **Dirigenti di Area/Responsabili di Servizio** partecipano alla stesura e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e concorrono alla corretta attuazione dello stesso; comunicano al RPCT il provvedimento di individuazione del referente interno al proprio settore per la trasparenza;
- d) i **Referenti per la trasparenza** sono responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi a ciascuna Area e Servizio;
- e) il **Responsabile della gestione operativa delle informazioni** garantisce l'apertura e il mantenimento sul sito istituzionale dell'Ente dell'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo le indicazioni di cui all'allegato al d.lgs. n. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del medesimo decreto; cura la pubblicazione del presente Programma e dei suoi aggiornamenti nell'apposita sotto-sezione della sezione "*Amministrazione Trasparente*"; coordina e controlla l'aggiornamento costante della sezione da parte degli uffici competenti, riferendo tempestivamente al della prevenzione della corruzione e la trasparenza.

6.4. Le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*

Vengono individuati come *stakeholder* (soggetti portatori di interesse), al fine del loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, le associazioni del territorio, le imprese *profit* e *no profit* anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno comunicate al RPCT da parte degli uffici che raccolgono le segnalazioni emerse dal confronto con gli stessi. Il RPCT a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenere conto nella pubblicazione dei dati e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a) implementate forme di ascolto diretto oppure *on line*;
- b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (ad es.: questionari, opuscoli, ecc.);
- c) organizzate giornate della trasparenza.

6.5. Coinvolgimento degli *stakeholder* interni

Nel Piano della formazione del personale sarà inserita una apposita sezione finalizzata a promuovere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione dei dipendenti funzionari e dirigenti che la pubblicazione dei dati è un'attività che deve assumere valore interno ed esterno.

6.6. Termini e modalità del programma da parte degli organi di vertice

L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto anche per gli enti locali con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013. Il Comune di Celano, nell'ambito della propria autonomia organizzativa intende adottare il programma in conformità all'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 secondo i contenuti delle Linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 50/2013, le quali prevedono che “*l'organo di indirizzo politico-amministrativo adotta il programma triennale entro il 31 gennaio 2014 e il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno*”.

Il programma sarà pubblicato nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

7 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

7.1. Iniziative e strumenti per la diffusione della trasparenza

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013 non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità. Essa è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori di qualunque condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

7.2. Organizzazione e risultati attesi nelle giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli *stakeholder*.

Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli *stakeholder* interni è prevista, su impulso del RPCT, la diffusione del presente Programma con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.

Nel quadro delle giornate della trasparenza a beneficio degli *stakeholder* esterni, sarà valutata la possibilità di organizzare un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo di raggiungere i cittadini che, per vari motivi, non utilizzano tecnologie informatiche.

8. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

8.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:

- a) i **Dirigenti di Area/Responsabili di Servizio** dell'Ente: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 al presente Programma. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto;
- b) i **Referenti per la trasparenza**, individuati dai Dirigenti, provvedono alla pubblicazione dei dati, informazioni e dei documenti indicati nell'allegato 1 al presente Programma;
- c) il **Responsabile della gestione operativa delle informazioni**: controlla la regolarità dei flussi informativi pervenuti dai vari uffici nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e segnala eventuali problematiche al RPCT;
- d) il **Responsabile per prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT)**: controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio, promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e Responsabili di Servizio.

8.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, della legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

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

Aggiornamento “annuale”

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

8.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti.

A cadenza semestrale, il RPCT verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Dirigenti di Area/Responsabili di Servizio.

A cadenza annuale il RPCT riferisce alla Giunta Comunale lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma nonché le criticità emerse nella gestione della trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

8.4. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai vari portatori di interesse nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale senso, il sistema informatico per la gestione dei dati sulla trasparenza deve essere dotato di un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download degli allegati nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”. Il Responsabile delle pubblicazioni fornirà al RPCT, con cadenza annuale, il dato degli accessi.

Sempre in tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al RPCT, attraverso la casella di posta elettronica PEC **comune.celano@pec.it**.

8.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il procedimento

La disciplina dell'accesso civico (semplice e generalizzato) è riportata nell'apposito Regolamento approvato dalla Giunta comunale con la deliberazione n. 94 del 28 aprile 2018.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile di Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

I titolari dei poteri sostitutivi in questo Ente sono individuati ai sensi dell'art. 16-bis (“Conclusioni dei procedimenti. Poteri sostitutivi in caso di inerzia”) del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, introdotto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 1° marzo 2014, di seguito riportato:

1. In caso di inerzia del Responsabile del procedimento, il potere sostitutivo di cui all'art. 2, commi 9-bis e seguenti, della legge n. 241/1990, è attribuito al Dirigente dell'Area ovvero, qualora non vi siano dirigenti, al Responsabile del Servizio cui lo stesso è assegnato.

2. *In caso di inerzia del Dirigente o del Responsabile del Servizio, il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale.*
3. *Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al funzionario incaricato del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.*
4. *Il funzionario incaricato del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta Comunale i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Identica comunicazione è inoltrata al Nucleo di valutazione.*

9. DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “*dati ulteriori*” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge. La legge n. 190/2012, infatti, prevede la pubblicazione di “*dati ulteriori*” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (lett. f) del comma 9 dell’art.1).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l’individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “*richieste di conoscenza*” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l’effettiva utilità, tenuto conto dei costi e dell’impatto organizzativo sull’Amministrazione.

Il Comune di Celano si impegna quindi a pubblicare nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, quali **dati ulteriori**, i dati la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

COMUNE DI CELANO
Provincia dell’Aquila

ALLEGATO 5B

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO DEL COMUNE DI CELANO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. n. 94 del 28 aprile 2018

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) “legge sul procedimento amministrativo” la legge 7 agosto 1990, n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”);
- b) “TUDA” il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”);
- c) “CAD” il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (“Codice dell’amministrazione digitale”);
- d) “Codice privacy” il decreto legislativo 30 giugno 2006, n. 193 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”); a decorrere dal 25 maggio 2018 i riferimenti al Codice privacy si intendono sostituiti con i corrispondenti riferimenti al Regolamento (UE) 2016/679 (“Regolamento generale sulla protezione dei dati”) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- e) “Codice del processo amministrativo” il decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (“Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”);
- f) “decreto trasparenza” il 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”);
- g) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge sul procedimento amministrativo;
- h) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- i) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- l) “ANAC” l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- m) “RPCT” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- n) “NUVa” il Nucleo Unico di Valutazione;

Art. 2. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) l’accesso civico che sancisce 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;
- b) l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e 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 sul procedimento amministrativo, resta disciplinato da tali norme.

2. La finalità dell'accesso documentale ai sensi della legge sul procedimento amministrativo 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.

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge sul procedimento amministrativo 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 CAD. 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), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono 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 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (v. art. 38, commi 1 e 3, del TUDA).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, 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 RPCT nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
 - c) all'ufficio indicato dall'Amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
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 Dirigenti/Responsabili di servizio, gli uffici, al RPCT e al NUVa, con indicazione:
- a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) dei controinteressati individuati;
 - c) 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 contro interessati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili di servizio del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile di servizio competente per materia 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 Dirigenti/Responsabili di servizio e il RPCT 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 RPCT 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 Sindaco e al NUVa 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 cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta, 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 Codice privacy;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ai sensi dell'art.15 della 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, dirigenti, responsabili di servizio, posizioni organizzative, 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 decreto trasparenza) 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 dello stesso, indicandogli 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:
 - a) nei casi di segreto di Stato (art. 39, legge n. 124/2007: "Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto") 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, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - 1) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 124/2007, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - 2) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

3) 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;

4) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

1) il segreto militare (R.D. n. 161/1941);

2) il segreto statistico (d.lgs. n. 322/1989);

3) il segreto bancario (d.lgs. n. 385/1993);

4) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

5) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

6) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

7) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 del d.P.R. n. 3/1957);

8) 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 privacy; art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza);

9) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, del decreto trasparenza);

10) 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 (art. 26, comma 4, del decreto trasparenza);

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 e 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 fattispecie indicate al comma 1.

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 in ogni caso.

5. Il Comune, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, non è comunque tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso né a rielaborare le informazioni che detiene.

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 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:
- 1) 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;
 - 2) 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:
- 1) gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni 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;
 - 2) 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;
 - 3) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - 4) verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - 5) 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 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:
- 1) 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;

- 2) relazioni dei Servizi Sociali 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;
 - 3) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del Codice privacy;
 - 4) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - 5) gli atti relativi alla sanzione disciplina inflitta al dipendente;
- 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:
- 1) gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e 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;
 - 2) 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 tenuta 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 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, 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 RPCT 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 RPCT, provvede sentito 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.

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. Il termine di cui all'art. 116, comma 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 allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione comunale.

3. Il difensore civico regionale 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 comunale. 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 sentito 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, comma 5, del decreto trasparenza.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, comma 1, d.lgs n. 33/2013)

Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di Celano (AQ)

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 Celano:

_____ ⁽¹⁾

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto di istanza.

Indirizzo per comunicazioni: _____⁽²⁾

Si allega copia del proprio documento d'identità.

Luogo e data^(*) _____

^(*) _____
(firma per esteso leggibile)

(fronte)

[*] Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs n. 196/2003)

1. *Finalità del trattamento.* I dati personali verranno trattati dal Comune di Celano 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 di 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 (come, ad esempio, i servizi tecnici). 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 del 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 Celano con sede in Piazza IV Novembre snc (AQ). Il Responsabile del trattamento è il sig. _____

(retro)

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, comma 1, del d.lgs n. 33/2013)

Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di Celano (AQ)

Al Dirigente dell'Area/Responsabile del Servizio _____

- Ufficio di _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- Ufficio Relazioni con il pubblico
- Ufficio di _____ (come indicato dal Comune nella sezione "Amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a cognome^(*) _____ nome^(*) _____
nato/a^(*) _____ (Prov. _____) il^(*) _____
residente in^(*) _____ (Prov. _____) Via^(*) _____ n. ^(*) _____
e-mail _____ cell. _____
tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- il seguente documento _____
- le seguenti informazioni _____
- il seguente dato _____

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”⁽¹⁾
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico, 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 per esteso leggibile)
(fronte)

[*] Dati obbligatori

[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 univo è 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 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.

1. *Finalità del trattamento.* I dati personali verranno trattati dal Comune di Celano 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 di 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 (come, ad esempio, i servizi tecnici). 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 del 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 Celano con sede in Piazza IV Novembre snc (AQ). Il Responsabile del trattamento è il sig. _____.

(retro)

COMUNE DI CELANO (AQ)
Provincia dell'Aquila

Prot. _____ del _____

Al Sig./Alla Ditta

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, comma 5, del d.lgs n. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni⁽¹⁾.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S.V./le SS. LL., quale/i soggetto/i contro interessato/i, può/possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del servizio/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

[1] I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, del d.lgs n. 33/2013.

COMUNE DI CELANO (AQ)
Provincia dell'Aquila

Prot. _____ del _____

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato. Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. dell'Aquila ai sensi dell'art. 116 del Codice di processo amministrativo di cui al d.lgs n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Il Dirigente/Responsabile del servizio/Responsabile del procedimento

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 6

CRITERI PER LA STESURA DEGLI ATTI COMUNALI

Premessa.

Una buona scrittura agevola la lettura e la comprensione dei testi, e riduce il rischio di fraintendimenti interpretativi, che possono generare contenziosi.

Una buona scrittura costituisce, inoltre, applicazione concreta dei principi di trasparenza e di partecipazione, favorendo la comprensione dei testi da parte dei loro destinatari.

Nel rinviare ai documenti esistenti in letteratura sulla presente materia (in particolare, per gli atti normativi si può fare riferimento alla Guida alla redazione degli atti normativi, approvata con circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 2 maggio 2001, n. n. 1/1.1.26/10888/9.92, nonché alle Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi: manuale per le Regioni promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome), si reputa necessario richiamare l'attenzione su alcuni criteri generali riguardanti la presente materia, cui fare riferimento per la redazione degli atti comunali (regolamenti, proposte di deliberazioni, documenti di gara e di concorso, ecc.).

A tale riguardo, si ritiene utile riportare, preliminarmente, i principi generali per la redazione dei testi normativi indicati nel manuale sopra richiamato:

1. La redazione dei testi normativi risponde a criteri di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità, economia.
2. Un testo è chiaro se ha contenuti certi, una strutturazione nitida e uno sviluppo coerente.
3. Un testo è preciso se non si presta ad equivoci. Sia le parole usate, sia le connessioni logiche tra le frasi devono essere il più possibile univoche ed esplicite. La vaghezza e l'ambiguità, infatti, favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo.
4. Un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce ad uno stesso argomento.
5. Un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini e se organizza le frasi in modo lineare.
6. Un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario, e solo quello che è sufficiente, per lo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di parole ed espressioni superflue, che ribadiscono concetti già espressi da altre parole ed espressioni presenti nel testo.
7. I principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia possono, in singoli contesti, entrare in conflitto tra di loro. Si tratta di trovare, di volta in volta, il punto di equilibrio più alto possibile tra questi principi.

8. Un testo normativo deve essere linguisticamente accessibile al cittadino, nei limiti permessi dalla complessità dei suoi contenuti. Nella redazione si deve tener conto delle conoscenze linguistiche e delle esigenze di comprensione di coloro ai quali i testi si applicano e di coloro che li applicano. In ogni caso vanno escluse formulazioni inutilmente complesse.

9. Per garantire la fruibilità linguistica di un testo l'estensore deve porre continua attenzione sia alla strutturazione generale, sia alla costruzione delle frasi, sia alla scelta delle parole. È fondamentale la pianificazione del testo, che garantisce una distribuzione razionale, coerente e logicamente connessa dei contenuti. Punteggiatura e organizzazione grafica sono elementi essenziali per rappresentare visivamente la strutturazione del testo e garantirne la leggibilità.

10. I principi qui enunciati non sono espressione di ideali estetici o di modelli formali, ma sono strumenti per garantire la qualità della legislazione e con essa il fondamentale principio della certezza del diritto.

Per quanto riguarda, in particolare, i bandi e i disciplinari di gara, i capitolati d'appalto, i bandi di concorso e simili, va rammentato altresì che -secondo costante giurisprudenza- gli stessi si assimilano ai c.d. contratti per adesione, per cui, nel dubbio, le clausole si interpretano nel senso più favorevole ai soggetti che partecipano alle procedure concorsuali (art. 1370 c.c. - Interpretazione contro l'autore della clausola: "Le clausole inserite nelle condizioni generali di contratto o in moduli o formulari predisposti da uno dei contraenti s'interpretano, nel dubbio, a favore dell'altro").

Una chiara e univoca esposizione delle regole della gara riduce, pertanto, il rischio di ricorsi e impugnative.

Linguaggio

Il linguaggio si ispira, per quanto possibile, ai seguenti criteri:

- a) brevità del periodo;
- b) semplicità dello stile, unitamente alla sua completezza e univocità;
- c) uso corretto e uniforme dei tempi e dei modi dei verbi, evitando (di norma) i verbi servili e le forme passive;
- d) uso corretto delle congiunzioni congiuntive ("e"), disgiuntive ("o") e "condizionali ("se"), avendo cura di distinguere, per le ultime due, i casi in cui assumono valore inclusivo ("l'uno o l'altro o entrambi o altri ancora") dai casi in cui assumono valore esclusivo ("o solo l'uno o solo l'altro esclusi altri ancora");
- e) uso appropriato dei termini giuridici o tecnici ricorrendo, laddove occorra, alla loro definizione e assicurando, in ogni caso, piena uniformità terminologica all'interno del testo.

Scrittura

Nella scrittura occorre porre particolare cura:

- a) nell'uso delle abbreviazioni, delle sigle (di norma, senza punti di separazione), delle maiuscole, della punteggiatura, dei numeri (in cifre e in lettere, ordinali e cardinali, secondo il contesto), delle date (con l'anno sempre espresso con quattro cifre);
- b) nelle citazioni degli atti normativi, ricordando che l'articolo è la partizione di base dei testi normativi (per cui gli stessi, di norma, vanno citati secondo l'ordine decrescente: articolo, comma, lettera, ...; per i commi numerati, usando i numeri cardinali -1, 2, 3, ...-, per i commi non numerati usando i numeri ordinali -primo, secondo, terzo, ...-).

Nell'utilizzo dei programmi da elaboratore per la scrittura in formato digitale (editor di testi), occorre assicurare la massima omogeneità dei testi, sia per affermare l'identità visiva dell'Ente, sia per agevolare la ricerca, la modifica e il riutilizzo dei testi stessi.

A tale riguardo, si propongono i seguenti suggerimenti:

- a) in attesa di scegliere (nel quadro del progetto di identità visiva di prossima realizzazione) il tipo di carattere da utilizzarsi nei documenti ufficiali del Comune, si usa il tipo Time New Roman, stile normale, dimensione 12 punti; eventuali modifiche vanno condivise con tutti gli uffici;
- b) il paragrafo va impostato in modo tale da prevedere: allineamento giustificato, nessun rientro, nessuna spaziatura reimpostata, interlinea singola.
- c) la prima parola dei singoli periodi deve iniziare con la lettera maiuscola ed essere scritta con caratteri minuscoli ("Visto", e non "VISTO") in stile normale (né corsivo, né grassetto), senza rientro;
- b) la denominazione dell'atto, il soggetto emanante, la voce verbale indicante l'azione con cui si manifesta la volontà di detto soggetto ("delibera", "ordina", "autorizza", "rilascia", "nega", ecc.) si scrivono in lettere maiuscole, con allineamento centrato rispetto al testo; vanno evitati gli spazi tra le lettere ("delibera", e non "d e l i b e r a"); non è necessario il grassetto.

Struttura

La struttura degli atti segue, in linea generale, la seguente articolazione:

- a) intestazione, recante la denominazione ("deliberazione", "determinazione", "regolamento", "permesso", "autorizzazione", ecc.); il soggetto emanante, la data di emanazione e (di norma) il numero d'ordine, il titolo (o oggetto);
- b) preambolo, recante le basi giuridiche dell'atto, ossia i presupposti di fatto e di diritto ("visto...") e le sue motivazioni ("considerato...", "ritenuto...", "ravvisato..."); gli atti che sono esecutivi di altri atti, o che si inseriscono in procedimenti complessi, devono riportare, di norma, l'indicazione degli atti precedenti o presupposti (dando conto, per quanto possibile, dell'iter del procedimento);
- c) testo dell'atto ("dispositivo"), suddiviso, laddove occorra, in articoli;
- d) formule finali sulla pubblicazione, l'esecutività e l'impugnabilità;
- e) luogo e data di emanazione;
- f) sottoscrizioni;
- g) allegati (eventuali).

Può essere utile rammentare che l'atto amministrativo deve rispettare precise formalità per la sua emanazione (d.p.r. 445/2000) che prevedono, tra l'altro, l'indicazione del soggetto emanante e della sua qualifica, l'apposizione del timbro dell'ufficio e la firma leggibile del sottoscrittore.

Nel caso in cui, per la natura del testo (regolamento, capitolato d'appalto, bando di gara o di concorso, disciplinare, convenzione, contratto, ecc.) è necessario suddividere il testo dell'atto in articoli, si ha cura:

- a) di formulare articoli brevi, con disposizioni connesse tra loro seguendo un criterio di progressione logica degli argomenti trattati;
- b) di numerare gli articoli progressivamente, facendo seguire il numero da una rubrica;
- c) di dividere ogni articolo in commi (da numerare e da terminarsi con il punto a capo); ogni comma si può suddividere in periodi, senza andare a capo; ogni periodo termina con il punto fermo; all'interno del comma si va a capo solo in caso di suddivisione del testo in enumerazioni contrassegnate da lettere o numeri;
- d) di usare partizioni interne al comma solo per evidenziare una serie di proposizioni di un periodo tra loro coordinate, oppure un'enumerazione, contrassegnando le partizioni interne ai commi con lettere minuscole dell'alfabeto (seguite da una parentesi tonda di chiusura), e contrassegnando le partizioni interne a una lettera con un numero cardinale espresso in cifre arabe (seguito da una parentesi); quando il comma si suddivide in lettere, si va a capo dopo i due punti con cui termina la parte introduttiva (denominata "alinea") e alla fine di ogni lettera si termina con il punto e virgola; non si va a capo all'interno di una lettera, a meno che questa, a sua volta, non si suddivida in numeri, nel qual caso si va a capo sia dopo l'alinea che alla fine di ogni numero.

Modifiche

Intervenire su di un atto preesistente richiede sempre cautela, sia con riferimento alla motivazione dell'intervento (solitamente più robusta di quella ordinariamente necessaria per l'adozione dell'atto iniziale), sia con riferimento alla denominazione da dare all'atto modificativo.

Per "modifica" s'intende ogni disposizione che interviene in qualsiasi modo su un testo previgente o comunque incide sul contenuto di disposizioni previgenti.

Si usano termini più specifici solo quando il caso rientra senza ambiguità nelle definizioni seguenti:

- a) "sostituzione": la nuova disposizione, nel togliere precedenti parole, le sostituisce con parole nuove;
- b) "integrazione": la nuova disposizione aggiunge nuove parole (e non toglie nessuna parola).

In ogni caso, deve esserci certezza piena su quel che "resta" degli atti modificati.

Particolare cautela, inoltre, va posta nell'uso dei termini "annullamento" e "revoca".

L'annullamento presuppone l'esistenza di vizi di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza relativa), che colpiscono l'atto sin dall'origine, per cui la rimozione dell'atto ha efficacia retroattiva (*ex tunc*).

La revoca, invece, è un atto con il quale un atto preesistente viene ritirato, con efficacia non retroattiva (*ex nunc*), “per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario” (art. 21-quinquies della legge n. 241/1990); ossia, viene ritirato un atto divenuto (in un momento logicamente e temporalmente successivo alla sua adozione) inopportuno rispetto alla tutela dell'interesse pubblico che quell'atto deve perseguire, oppure valutato come inopportuno a seguito di una successiva valutazione dei vari interessi coinvolti dall'atto stesso.

Forme di citazione degli atti normativi

La forma corretta di citazione degli atti normativi sarebbe quella “completa”: legge 7 agosto 1990, n. 241. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; legge regionale 12 aprile 1983, n. 18. Norme per la conservazione, tutela, trasformazione del territorio della Regione Abruzzo.

Per brevità, possono essere usate forme semplificate (l. 241/1990, legge n. 241/1990; l.r. 18/1983, legge reg. n. 18/1983), purché omogenee e univoche in tutte le parti del testo nelle quali sono richiamate, e con l'indicazione dell'anno sempre con le quattro cifre (1990, e non 90).

Le principali abbreviazioni utilizzabili sono:

- a) legge: l.
- b) decreto-legge: d.l.
- c) decreto legislativo: d.lgs.
- d) decreto del Presidente della Repubblica: d.p.r.;
- e) testo unico: t.u.
- f) legge regionale: l.r.
- g) regio decreto, regio decreto-legge: r.d., r.d.l.
- h) decreto luogotenenziale, decreto legislativo luogotenenziale: d.lgt., d.lgs.lgt.
- i) decreto del Presidente del Consiglio dei ministri: d.p.c.m.
- l) decreto ministeriale: d.m. (sempre seguito dalla denominazione del Ministro emanante)
- m) decreto del Presidente della Giunta regionale: d.p.g.r.
- n) decreto del Presidente della Regione; d.p.reg.

Va evitata, in linea generale, la dicitura “e s.m.i.”, in quanto, di regola, il testo normativo richiamato è sempre quello vigente.

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA PER LE CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO E IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI

(approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 2 febbraio 2013)
(integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 18 luglio 2013)

- Art. 1. FINALITÀ**
- Art. 2. OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO**
- Art. 3. CONTROLLI INTERNI (*)**
- Art. 4. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**
- Art. 5. CONTROLLO DI GESTIONE**
- Art. 6. CONTROLLO STRATEGICO (*)**
- Art. 7. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**
- Art. 8. CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI (*)**
- Art. 9. CONTROLLO DI QUALITÀ (*)**
- Art. 10. CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**
- Art. 11. NORME FINALI**

Art. 1. FINALITÀ

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 ai fini di garantire la trasparenza in merito ai titolari di cariche elettive e di governo e l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

Art. 2. OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO

1. Il Sindaco, gli assessori, i consiglieri del Comune di Celano sono tenuti a presentare al protocollo dell'Ente, entro il mese di gennaio di ogni anno, nonché entro 30 giorni dall'inizio del mandato e trenta giorni prima della fine del mandato, una dichiarazione che contenga i dati reddituali e patrimoniali aggiornati, secondo l'elenco previsto dall'art. 41bis del D.lgs. 267/2000.
2. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito Internet dell'Ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", unitamente ai compensi corrisposti per la carica elettiva.
3. Qualora gli interessati non provvedano nei termini di cui al c. 1, il Segretario Comunale provvede a sollecitare la presentazione della dichiarazione, assegnando un termine non superiore a 10 giorni. Scaduto tale termine, nel caso di mancata o parziale ottemperanza, viene applicata una sanzione da un minimo di € 2.000,00 ad un massimo di € 20.000,00 secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della L. 689/1981.

Art. 3. CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune di Celano istituisce, ad integrazione di quanto già previsto nel regolamento di contabilità e nel regolamento degli uffici e servizi adottato con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 29.09.2012, adeguato con disposizioni previste nel decreto n. 150/2009, il sistema di controlli interni ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema di controlli interni è articolato in:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa contabile**, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.
 - b) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati.
 - c) **controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (*).

- d) **controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza.
- e) **controllo sugli organismi gestionali esterni**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli stessi, tramite l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e la redazione del bilancio consolidato (*).
- f) **controllo di qualità**, finalizzato a misurare la soddisfazione degli utenti, interni ed esterni, per i servizi erogati direttamente e tramite gli organismi gestionali esterni (*).

Art. 4. CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
 2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
 3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.
 4. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto. Il responsabile del servizio finanziario valuta ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente"
1. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
 2. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del collegio dei revisori, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.
 5. Per le determinazioni e ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
 3. 6. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
 6. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è organizzato, svolto e diretto dal segretario comunale, assistito dal personale individuato con atto di Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti/PO. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi.
4. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
5. Il segretario comunale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddiviso per aree organizzative.
6. Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il segretario provvede a impartire direttive cui conformarsi.
7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione*, al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari
8. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
9. Il controllo successivo è inoltre svolto dal revisore nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

Art. 5. CONTROLLO DI GESTIONE

1. Al controllo di gestione provvede il servizio Finanziario istituito presso l'area Amministrativa, Finanziaria e Demografica, con la collaborazione dei vari settori e il coordinamento del Segretario Comunale.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi (PEG)
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo e ove possibile per unità di prodotto, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
 - c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;
 - d) Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti, in cui si rende conto dell'attività svolta relativamente alle lett. b), c) e d);
3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio, al Sindaco al nucleo di Valutazione ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 10 obiettivi per ciascuna area organizzativa. Ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 6. CONTROLLO STRATEGICO (*)

1. Il controllo strategico viene attuato attraverso le linee programmatiche di governo, la relazione previsionale e programmatica triennale, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi ed in sede di rendiconto di gestione.
2. Attraverso la verifica del processo attuativo degli obiettivi si rileva come le scelte strategiche dell'amministrazione vengono realizzate con lo scopo di avvicinarsi sempre più alla meta ideale delineata nella "vision" definita dall'amministrazione.
3. L'attività di verifica consiste nell'analisi, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata attuazione, dei possibili rimedi. Nell'analisi si tiene in particolare considerazione gli aspetti economico-finanziari, connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, utilizzando anche il controllo di qualità.
4. L'unità preposta al controllo strategico viene individuata nel servizio nel servizio Finanziario presso l'area Amministrativa, Finanziaria, Demografica, sotto la direzione del Segretario generale ed elabora rapporti da trasmettere, in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, alla Giunta e al Consiglio per la successiva ricognizione dei programmi e la verifica della congruenza tra risultati e obiettivi.
5. Le risultanze del controllo strategico sono utilizzate anche per la valutazione e la premialità dei dipendenti dal nucleo di valutazione.

Art. 7. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che con cadenza trimestrale formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.

3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e qualora necessario i responsabili di servizio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
6. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal precedente paragrafo.
Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, è trasmesso alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.
7. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

Art. 8. CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI (*)

1. Il controllo si esplica sulle società partecipate non quotate.
2. L'amministrazione con proprio atto, in sede di approvazione del bilancio impartisce gli indirizzi alle società partecipate relativamente a:
 - a) obiettivi gestionali del servizio di cui trattasi secondo parametri qualitativi e quantitativi
 - b) rispetto delle norme di finanza pubblica
 - c) rispetto dei limiti di spesa del personale e procedure di assunzione

- d) rispetto del codice degli appalti pubblici
 - e) rispetto del limite di indebitamento
3. I Servizi Finanziari dell'Ente, unitamente alle strutture responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate, acquisiscono gli atti, i dati e le informazioni necessarie tramite gli organi e gli uffici della società partecipata, e verificano in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, con apposita relazione asseverata dal revisore, il corretto funzionamento degli organi societari, l'adempimento degli obblighi della convenzione di servizio, il rispetto degli standard di qualità, unitamente ad una attenta analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione.
- La verifica deve concretizzare una costante permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale. In caso di mutamenti rispetto le valutazioni iniziali con particolare riferimento alla missione istituzionale dell'Ente, l'interesse generale del servizio, il rapporto costo/beneficio, l'appropriatezza del modulo gestionale, la comparazione con eventuali vantaggi/svantaggi e risparmi/costi/risultati offerti da moduli alternativi, devono essere proposti interventi correttivi agli organi di governo.
- La valutazione deve considerare la capacità di gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, a lungo termine, i risultati assegnati, anche in termine di promozione economica e sociale.
4. Nel caso le verifiche di cui al comma precedente rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria dell'Ente, le relazioni sono trasmesse agli organi politici con proposta a valutare lo svolgimento dei servizi con moduli privatistici.

Art. 9. CONTROLLO DI QUALITÀ (*)

1. Il controllo di qualità dei servizi può inserirsi nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione. Viene svolto da un'unità, anche appositamente costituita, individuata dalla Giunta.
2. Il controllo può essere espletato tramite:
 - a) la certificazione di qualità,
 - b) la misurazione della soddisfazione dei "clienti" interni ed esterni delle varie strutture comunali tramite "customer satisfaction" o strumenti semplificati di gradimento;
 - c) la "gestione di segnalazioni e reclami" che consiste nella gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi del comune ed il suo territorio, che garantisca una corretta informazione e comunicazione tra Ente e cittadino, anche con eventuali interventi di correzione (feedback) necessari.
3. In collegamento con il controllo successivo di regolarità, il Segretario comunale individua da 3 a 5 procedimenti per area organizzativa, sui quali è attivata una verifica attraverso i seguenti parametri: domande in giacenza ad inizio rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase

positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

4. Il controllo di qualità si estende anche ai servizi degli organismi partecipati, tramite l'atto di indirizzo, di cui all'articolo precedente.

Art 10. CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il sindaco, avvalendosi del segretario generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 del TUEL.

Art. 11. NORME FINALI

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti
2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

(* Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 18 luglio 2013 si è stabilito di “integrare il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 2.2.2013, dando atto e precisando che le disposizioni inerenti il controllo strategico, il controllo sugli organismi gestionali esterni e il controllo sulla qualità dei servizi erogati, di cui alle lettere c), e) ed f) dell'art. 3, all'art. 6, all'art. 8 e all'art. 9 del Regolamento stesso, non trovano applicazione, in quanto non obbligatorie”.

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 8

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI CELANO

Art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 dell'8 febbraio 2014)

- Art. 1 -Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 -Ambito di applicazione
- Art. 3 -Principi generali
- Art. 4 -Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 -Obbligo di astensione
- Art. 8 -Prevenzione della corruzione
- Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 -Comportamento in servizio
- Art. 12 -Rapporti con il pubblico
- Art. 13 -Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio
- Art. 14 -Contratti e altri atti negoziali
- Art. 15 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 -Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 -Disposizioni finali

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate ed in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla CiVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC):

a) art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"); art. 1, comma 45, della legge n. 190/2012;

b) D.P.R. n. 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165");

c) intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;

d) Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;

e) Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013.

2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 (di seguito come "Codice generale"), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

3. Il Codice è strumento integrativo ed elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

5. Il presente Codice fa rinvio, in via generale, al Codice generale di cui al D.P.R. 62/2013.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Celano, sia a tempo indeterminato che determinato, anche eventualmente in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal Codice generale.

3. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti e Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e prestando servizio con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e 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 e orientamento sessuale 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 né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore solamente se 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 e non accetta, 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 è o sta 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 comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Allo stesso modo e con gli stessi limiti, il dipendente non offre direttamente o indirettamente regali od altre utilità a un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini internazionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 150 (euro centocinquanta) annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo in caso di cumulo di più regali.

5. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono nell'immediatezza o, laddove questo non sia possibile, con la massima sollecitudine, restituiti al donante. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo immediatamente a disposizione dell'Amministrazione, che potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza secondo le modalità individuate con specifico provvedimento.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, diretti o indiretti, da ditte appaltatrici, da professionisti e da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Gli incarichi vietati di cui al comma precedente sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o da professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono, in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i Dirigenti e Responsabili di servizio vigilano sulla corretta applicazione delle disposizioni del presente articolo.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente dell'Area o Responsabile del Servizio di appartenenza e, comunque, entro dieci giorni, utilizzando il modello allegato A al presente Codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni sensibili.

2. Il dipendente non fa pressioni con colleghi o utenti dei servizi o portatori di interesse (stakeholder) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di trarne vantaggi economici, personali o 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'Area o Responsabile del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 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.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere mantenute aggiornate ad ogni mutamento sopravvenuto.

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 Dirigente dell'Area o il Responsabile del Servizio di appartenenza. Per il Dirigente o Responsabile di servizio decide il Segretario Generale. Per il Segretario Generale decide il Sindaco.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione, specificandone le ragioni, al proprio Dirigente o Responsabile di servizio, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente o Responsabile di servizio risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività, tenendone informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Dirigente o Responsabile di servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente o Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente o Responsabile di servizio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione. La comunicazione del dipendente e il verbale di verifica con il relativo esito sono inseriti nella documentazione agli atti del procedimento.

Art. 8. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, per il tramite del proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale. La segnalazione da parte del Dirigente o Responsabile di servizio è indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Le segnalazioni riguardano comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 9. 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. Ogni dipendente adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza ed integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

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.

4. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle contenute nel Piano Triennale della trasparenza e integrità definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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. Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati, allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.

2. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'Amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'Amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa

Art. 11. 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. Ogni Dirigente o Responsabile di servizio rileva e tiene conto, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti della propria Area o Servizio.
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 Dirigente o Responsabile di servizio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il Dirigente o Responsabile di servizio vigila, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD (Ufficio dei Procedimenti Disciplinari), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, le pratiche scorrette.
4. 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.
5. Ogni dipendente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Amministrazione ha cura e responsabilità delle stesse.

Art.12. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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. 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 dall'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. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normativamente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

3. 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 nel suo complesso, degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi di lavoro.
4. Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
5. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle eventuali 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.
6. 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.
7. 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. 13. Disposizioni particolari per i Dirigenti e Responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti e Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate a quelle di dirigente o responsabile di servizio negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente o Responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance, o documento analogo, adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente o Responsabile di servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, secondo il modello allegato sotto la lettera "B" al presente Codice, 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 o Responsabile di servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente comma, devono essere aggiornate

periodicamente e, comunque, ad ogni mutamento sopravvenuto. I Dirigenti e Responsabili di servizio già in carica al momento dell'adozione del presente Codice presentano le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente comma entro trenta giorni dall'adozione stessa.

4. Il Dirigente o Responsabile di servizio 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.

5. Il Dirigente o Responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

6. Il Dirigente o Responsabile di servizio 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.

7. Il Dirigente o Responsabile di servizio 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 o Responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Dirigente o Responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti con criteri di differenziazione basati sul merito anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e gli organismi di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

9. Il Dirigente o Responsabile di servizio 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'UPD, 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 D.lgs. n. 165 del 2001.

10. Il Dirigente o Responsabile di servizio, 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.

11. Il Dirigente o Responsabile di servizio assicura la collaborazione richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione a incontri.

12. Il Dirigente o Responsabile di servizio promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.

13. Il Dirigente o Responsabile di servizio è garante della regolare e adeguata conservazione degli atti, sia in suo possesso, sia degli uffici da questo coordinati e diretti, assicurandone la consultazione immediata e funzionale e risponde sia dell'eventuale smarrimento di questi, sia del loro deterioramento.

Art. 14. 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'Area o il Responsabile del Servizio cui è assegnato.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un Dirigente o Responsabile di servizio, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
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. Il Dirigente o Responsabile di servizio rispetta, nell'attività contrattuale, quanto disposto nell'art. 2 del presente Codice.

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165, i Dirigenti o Responsabili di servizio, il Nucleo di Valutazione e l'UPD vigilano sull'applicazione del Codice generale nonché del presente Codice.
2. Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente Codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto dalle linee Civit. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, svolge attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo Codice e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti o Responsabili di servizio.

Cura, altresì, la pubblicazione del Codice e dei suoi aggiornamenti sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012.

Art. 16. 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, 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. 17. Disposizioni finali

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di raccordo con i Dirigenti o Responsabili di servizio, provvede a dare la più ampia diffusione al Codice generale e al presente Codice di comportamento, assicurando la loro pubblicazione sul sito internet istituzionale.
2. I Dirigenti o Responsabili di servizio provvederanno a trasmettere il Codice generale e il presente Codice tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. I Dirigenti o Responsabili di servizio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice generale e del presente Codice.

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 9

Regolamento in materia di tutela del dipendente del Comune di Celano che segnala illeciti

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 28 aprile 2018)

Art. 1. Soggetti

Art. 2. Oggetto della segnalazione

Art. 3. Procedura di segnalazione

Art. 4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni

Art. 5. Tutela del segnalante

Art. 6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Art. 7. Disposizioni finali

Art. 1. Soggetti

1. Possono presentare la segnalazione di un illecito o un'irregolarità i dipendenti del Comune di Celano. Le segnalazioni sono indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantirne la riservatezza.

Art. 2. Oggetto della segnalazione

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. Tra queste rientrano a titolo esemplificativo:

a) le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

b) gravi violazioni al codice di comportamento dei dipendenti del Comune;

c) l'intera gamma dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall'ordinamento.

3. La segnalazione deve essere circostanziata tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto e riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

4. Le segnalazioni sono presentate utilizzando il modello allegato al presente provvedimento, aggiornato periodicamente a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. L'istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

6. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

Art. 3. Procedura di segnalazione

Il Comune ha istituito un canale di segnalazione interna denominato Whistleblowing - Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023, ad uso dei dipendenti e dei soggetti esterni, che consente la gestione delle segnalazioni garantendo la riservatezza del segnalante e di eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione. Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza la piattaforma resa disponibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale.

Art. 4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

2. Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.

3. Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto ovvero, qualora lo ritenga utile, Conferenza dei dirigenti e dei responsabili di servizio avendo cura di mantenere riservata l'identità del segnalante; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC.

4. L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

5. La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'Amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto.

6. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'ANAC, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 5. Tutela del segnalante

1. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che devono essere effettuate per legge, ai sensi e nei limiti di quanto stabilito dall'art. 54-bis, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
3. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
4. La tutela del segnalante non trova applicazione, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 9, del d.lgs. n. 165/2001, nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

1. Il dipendente che effettua una delle segnalazioni di cui al presente regolamento non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
2. Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. 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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.
4. L'adozione di misure ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Art. 7. Disposizioni finali

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, ovvero nel caso di dubbi interpretativi sulla sua applicazione, si fa rinvio alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" adottate dall'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.
3. Il presente regolamento sarà sottoposto a revisione periodica al fine di colmare eventuali lacune e di migliorarne l'efficacia.

Comune di Celano
(Provincia dell'Aquila)

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico

Dati e informazioni inerenti la segnalazione della condotta illecita

Periodo in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto	
Soggetto/i che ha/hanno commesso il fatto (nome, cognome, qualifica)	
Eventuali soggetti privati (persone fisiche, enti, associazioni, ecc.) coinvolti	
Eventuali imprese coinvolte	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica)	

Area di attività cui può essere riferito il fatto

<input type="checkbox"/> Personale	<input type="checkbox"/> Appalti
<input type="checkbox"/> Autorizzazioni, permessi, concessioni e simili	<input type="checkbox"/> Concessione di vantaggi economici (contributi, ecc.)
<input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____	

Descrizione del fatto

--

La condotta è illecita perché

<input type="checkbox"/> è penalmente rilevante
<input type="checkbox"/> viola il codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
<input type="checkbox"/> arreca un danno patrimoniale all'Ente o ad altra Amministrazione
<input type="checkbox"/> arreca un danno all'immagine dell'Amministrazione
<input type="checkbox"/> viola le norme ambientali e sicurezza sul lavoro
<input type="checkbox"/> costituisce un caso di mala gestione delle risorse pubbliche (spreghi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
<input type="checkbox"/> costituisce una misura discriminatoria ^(*) nei confronti di uno o più dipendenti
<input type="checkbox"/> costituisce una misura ritorsiva nei confronti del dipendente che segnala l'illecito
<input type="checkbox"/> altro (specificare): _____ _____

^(*) relativa a genere, età, disabilità, etnia, fede religiosa, orientamento sessuale, convinzione politica

COMUNE DI CELANO
Provincia dell'Aquila

ALLEGATO 10

Piano della formazione del personale in materia di anticorruzione

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "*consigliare*"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "*a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]*".

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc., compatibilmente con l'evolversi della situazione legata alla pandemia e delle relative norme di contenimento e di sicurezza.

A questi si aggiungono seminari di formazione *on-line*, in remoto.