

Piano Triennale per la  
Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza

Anni  
2022 – 2023 – 2024

## **SOMMARIO**

- 1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**
  - 1.1 Ruolo e Funzioni**
  - 1.2 Destinatari**
  - 1.3 La strategia di prevenzione a livello nazionale**
  
- 2. IL PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
  - 2.1 Il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza – P.T.P.C.T.**
  - 2.2 La Trasparenza**
  - 2.3 Codici di comportamento e diffusione di nuove pratiche**
  - 2.4 L'analisi del rischio**
  - 2.5 La gestione del rischio**
  
- 3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO SU TUTTE LE ATTIVITA' DELL'ENTE.**
  - 3.1 Misure obbligatorie**
  - 3.2 Misure ulteriori**
  
- 4. TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO**
  - 4.1 Trasparenza**
  - 4.2 L'Accesso Civico**

## **ALLEGATI**

- Allegato 1.1 Aree di rischi, processi e settori interessati**
- Allegato 1.2 Aree di rischio e misure di prevenzione**
- Allegato 1.3 Amministrazione Trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione**

## GLOSSARIO

**Accesso Civico:** l'istituto dell'accesso civico è stato disciplinato per la prima volta dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto;

**ANAC. (ex Civit):** Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

**CiVIT:** *Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;*

**Corruzione (in senso ampio):** coincide con la 'maladministration', intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse (nozione fornita dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 del PNA);

**Delibera 50/2013 CiVIT:** *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 – delibera del 4 luglio 2013 pubblicata dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anti Corruzione – sostituita dalle Linee guida Anac sulla trasparenza;*

**D.Lgs 33/2013:** 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.* Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013 e modificato dal D.Lgs 97/2016;

**D.Lgs 97/2016:** Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 - *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.* Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 8 giugno 2016;

**L. 190/2012:** Legge 6 novembre 2012 n. 190 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.* Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012;

**Linee guida Anac sulla trasparenza:** delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016;*

**OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione, fino al 1 febbraio 2015

**NIV:** Nucleo Indipendente di Valutazione, a decorrere dal 2 febbraio 2015 si modifica la denominazione dell'organismo indipendente di valutazione per coerenza con gli orientamenti forniti con deliberazione n. 12/2013 dalla ex Civit; svolge le funzioni precedentemente attribuite all'O.I.V.;

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione;

**PTPC:** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

**PTPCT:** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**PTTI:** Programma Triennale di Trasparenza e Integrità, non più documento a sé stante ma integrato nel PTPCT a decorrere dal 2017;

**Trasparenza:** 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.

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza:** i ruoli sono definiti nella L. 190/2012 e nel D.Lgs 33/2013, prevedendo che di norma tali figure coincidano. Tali ruoli, nel Comune di Rieti, coincidono e sono svolti dal Segretario Generale, dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello.

**Whistleblower:** dipendente che effettua segnalazioni di illecito. L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

## 1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

### 1.1 Ruolo e Funzioni

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n.265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT), con cadenza annuale, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione:

- ✓ il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della Legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - C.I.V.I.T. (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C.) 11.09.2013 n. 72;
- ✓ la determinazione n.12 del 28.10.2015 con la quale l'A.N.A.C. ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, preceduto da un attento monitoraggio sulle criticità dei PTPC con conseguente indicazione di azioni correttive, assumendo a presupposto la necessaria consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie da parte dei vertici politici delle amministrazioni;
- ✓ la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, segnatamente il già citato decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», che persegue, fra gli altri, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), nonché il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;
- ✓ la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22 dicembre 2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ la deliberazione dell'Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ la deliberazione dell'Anac n. 1064 del 13/11/2019 relativa all'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione 2019-2021.
- ✓ La deliberazione del Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 degli "Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza".

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C.T, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

A tal fine per il Comune di Rieti si richiamano i seguenti atti:

- approvazione del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione, avvenuto con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 03.02.2014,

- aggiornamento del Piano, con cadenza annuale, dapprima con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 03.02.2015 e, successivamente, con deliberazioni di Giunta Comunale n. 151 del 27.07.2016 e n. 9 del 23.01.2017;
- aggiornamento del Piano con cadenza annuale con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 27 febbraio 2018.
- aggiornamento del Piano con cadenza annuale con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 4 febbraio 2020.
- aggiornamento del Piano con cadenza annuale con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 20 luglio 2021.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del Sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinate delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. e dei piani territoriali non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del Sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

## **1.2 Destinatari**

Sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche le regioni, gli enti del S.S.N., gli enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012. Gli indirizzi contenuti nel P.N.A. riguardano anche il personale delle Forze armate, Forze di polizia ad ordinamento civile e militare, della carriera diplomatica e prefettizia, i professori e ricercatori universitari, disciplinati dai propri ordinamenti ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n.165 del 2001.

I contenuti del P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicate come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

## **1.3 La strategia di prevenzione a livello nazionale**

### **Definizione di corruzione.**

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene

preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie 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.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei seguenti decreti attuativi**

1. 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, approvato con il **decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235**;

2. 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 di commi 35 e 36 dell'art.1 della l. n. 190 del 2012, **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**;

3. 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, **decreto legislative 8 aprile 2013, n. 39**;

4. Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012;

5. Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, approvato con **legge 30 novembre 2017, n. 179** ed in particolare art.1 rubricato "Modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti";

6. Va, altresì, tenuto conto, sempre ai medesimi fini anticorrittivi, del "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", approvato con **Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175**.

### **Obiettivi strategici ed azioni**

Alla luce del contesto di riferimento, la formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

**1. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.** Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui le Amministrazioni saranno tenute all'adozione del PIAO. Difatti questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione intende unificare in un unico documento tutto ciò che riguarda gli argomenti precedentemente richiamati. Particolare attenzione dovrà, invece, essere riservata dagli Enti alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni come disciplinati dall'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) o la rilevazione della qualità dei servizi (cfr. art. 147, comma 1, lettera e), del D.lgs. n. 267/2000), potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio

periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo.

**2. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani.** Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata da ciascun Ente, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione.

**3. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture.** Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

**4. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.** Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.

**5. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.** Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

## **2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **2.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - P.T.P.C.T.**

Il Comune di Rieti, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha inizialmente adottato e, successivamente, adeguato con cadenza annuale il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dall'ANAC.

Le caratteristiche di questo PTPCT:

- **PREVALENZA DELLA SOSTANZA SULLA FORMA.** Il piano è strumento concreto di gestione strategica ed operativa, calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno;
- **INTEGRAZIONE.** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Al fine di garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e gli strumenti di misurazione della performance dei dirigenti e conseguentemente dei dipendenti, alle misure strategiche programmate nel PTPCT corrispondono nel PEG anche a specifici obiettivi a carattere trasver-

sale afferenti l'anticorruzione, sicché l'indennità di risultato dei dirigenti e la produttività dei dipendenti vengono parzialmente commisurate al grado di raggiungimento di tali obiettivi;

- GRADUALITÀ. Le diverse fasi di gestione del rischio vengono sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio in grado di migliorare progressivamente e continuativamente negli anni l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi, consentendo in tal modo di pervenire ad una redazione sempre più completa del piano e ad una capillare penetrazione e attuazione della normativa anticorruzione in ogni ambito di attività e in ogni Servizio dell'Ente;
- FORMAZIONE E MIGLIORAMENTO. Nell'ambito della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione, la gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo, basato sul monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione;
- SELETTIVITÀ. Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre pertanto selezionare e focalizzarsi su interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti a rischio,
- PENETRAZIONE DEL PIANO IN OGNI AMBITO DI ATTIVITÀ E IN OGNI SERVIZIO DELL'ENTE. Esso, infatti:

- mappa processi afferenti l'intera struttura del Comune, così come segnalati dai Dirigenti quali processi a rischio di corruzione e rivisitati dal Responsabile anticorruzione;

- individua una strategia anticorruzione specifica per i procedimenti complessi, per i debiti fuori bilancio, per la predisposizione e l'approvazione degli atti deliberativi e per altri procedimenti cd. trasversali a tutti i Servizi;

- interagisce in maniera sinergica, come sopra detto, con il Piano della Performance e con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Comune di Rieti definisce la struttura ed i contenuti specifici del P.T.P.C.T. tenendo conto delle funzioni svolte e della specifica realtà amministrativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il P.T.P.C.T. deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

### **Pubblicazione dati sull'attività di prevenzione della corruzione delle amministrazioni**

Il Comune di Rieti procede alla pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

L'adozione del P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore. Analogamente in occasione della prima assunzione in servizio.

Analogamente, la Relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza, redatta utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'Autorità, deve essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

I dati relative alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

sono stati comunicati all'ANAC mediante l'utilizzo del portale istituzionale dell'Autorità e con le modalità di cui al Regolamento ANAC approvato con deliberazione n. 27 del 19 gennaio 2022.

## **2.2 Trasparenza**

Il Comune di Rieti adempie agli obblighi di trasparenza. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2017, nella l. n. 190 e nelle altre fonti normative vigenti.

La programmazione degli adempimenti tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione.

Tutti gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica, nonché quelle dalle stesse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., gli enti di diritto private in controllo pubblico sono tenuti ad assumere tempestivamente e senza ritardo ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni e dei dati richiesti. Isoggetti che non dispongono di propri siti web istituzionali pubblicano le informazioni prescritte nei siti web istituzionali delle amministrazioni di riferimento.

## **2.3 Codici di comportamento e diffusioni di nuove pratiche**

Il Comune di ha provveduto all'adozione di un proprio Codice di comportamento con delibera n. 130 del 10.07.2018 tenendo presenti gli indirizzi o linee guida dell'A.N.A.C. e curando le procedure di partecipazione previste dalla legge; il Codice settoriale prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità; il Codice è caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

Il Comune di Rieti ha predisposto gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opera a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

Il Comune di Rieti ha costituito l'U.P.D.. (da ultimo D.G. n. 55 del 19.04.2022 e s.m.i.)

Nel caso in cui il Comune di Rieti intenda aggiornare il proprio codice di comportamento sarà adottato l'iter procedurale che preveda il coinvolgimento del più ampio numero di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, così come indicato negli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022, come di seguito articolato:

1) Prima fase: il RPCT, affiancato dall'Organismo di valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, coordina un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare:

- gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;
- il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.

2) Seconda fase: conclusiva definizione del codice, attraverso la partecipazione aperta a tutti gli interessati:

Il documento definitivo, previa validazione da parte dell'Organismo di valutazione, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo per l'adozione definitiva.

## 2.4 L'Analisi del Rischio

### **Le aree generali di rischio e l'individuazione dei processi oggetto di mappatura**

Relativamente alle aree di rischio generali, sono stati mappati i processi ritenuti a maggiore impatto sulla percezione dell'imparzialità dell'attività dell'ente. Per promuovere la cultura della legalità, infatti, il primo passo è garantire la trasparenza delle scelte effettuate.

Nella sezione che segue, vengono indicate le aree generali di rischio indicate nel PNA 2022. Per ognuna di queste vengono delineati i processi ritenuti più significativi e dunque mappati o da mappare entro la fine del 2023.

I processi che si prevede di mappare, in ordine di priorità, entro l'anno 2023 sono:

- 1) Gestione del patrimonio: assegnazione e controlli su esecuzione dei contratti
- 2) Gestione del Territorio – ampliamento a tutti i processi indicati dal PNA 2021
- 3) Controlli e verifiche in materia anagrafica e di stato civile
- 4) Controlli e verifiche in materia commerciale
- 5) Gare: adeguamento a nuovo codice contratti, con particolare attenzione alle procedure con affidamento a soggetti del terzo settore
- 6) Contratti: controlli in fase di esecuzione
- 7) Gestione dei rifiuti

Ai processi individuati nel piano se ne possono aggiungere altri sulla base della ricognizione richiesta ai dirigenti di settore.

La tempistica per la mappatura dei processi indicati nel presente piano viene fissata nel 50% entro settembre ed il restante 50% entro la fine del 2023, compatibilmente con le risorse umane presenti all'interno dell'ente.

## 2.5 La gestione del rischio

La legge 190/2012, all'art. 1, comma 5, prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una *valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti

dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Nel presente Piano si è ritenuto di:

- verificare la bontà delle misure di prevenzione già presenti nel precedente PTPC alla luce delle indicazioni metodologiche contenute nell'aggiornamento del PNA
- individuare e mappare quei processi ritenuti particolarmente significativi ai fini di garantire l'imparzialità dell'azione dell'ente e assicurare la massima trasparenza

La gestione del rischio è il processo tramite il quale si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il sistema di gestione del rischio è composto da tre elementi:

**1. gli attori**

**2. il processo**

- a. identificazione: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione
- b. valutazione: determinazione dell'entità del rischio
- c. trattamento: definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione

**3. le tecniche e gli strumenti** (di identificazione e di valutazione: indicazioni tratte dal PNA)

Gli attori sono individuati dal PNA, al quale si rimanda, ma principalmente sono importanti gli attori interni: amministratori, dirigenti, responsabili del procedimento e loro collaboratori.

Le fasi in cui si articola la gestione del rischio sono così riassumibili:

1. Mappatura dei processi
2. Identificazione, analisi e ponderazione del rischio per ciascun processo
3. Trattamento del rischio

### **Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione**

Coerentemente a quanto previsto dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il sistema comunale di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti come di seguito illustrato.

- La **Giunta Comunale** ha il compito di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) entro il 31 gennaio di ciascun anno (art.1, comma 8, l. n. 190 del 2012) salvo le eventuali norme eccezionali, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento e di adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)** svolge i compiti indicati dalla legge n. 190 del 2012.

I compiti del RPCT sono i seguenti:

- a) elabora la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (Giunta Comunale);
- b) definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori particolarmente

esposti alla corruzione;

c) verifica l'attuazione del Piano;

d) propone modifiche al Piano in caso di significative violazioni o di mutamenti nel contesto di riferimento;

e) verifica l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione e della misura della rotazione degli incarichi;

f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

La rinnovata disciplina in materia introdotta dal D. Lgs. 97/2016 ha inoltre previsto:

1) la riunione in un solo soggetto, dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) il rafforzamento del ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il RPCT, inoltre, vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.

Al Segretario Generale sono inoltre assegnate ulteriori Responsabilità, quali:

- la Responsabilità dei controlli interni nella fase successiva della formazione dell'atto;
- la Responsabilità per l'esercizio dell'accesso civico;
- è il soggetto sostituto dei Responsabili in caso di inerzia nei procedimenti amministrativi.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (cfr. PNA 2016 pagina 19), risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto, l'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali"; secondo l'Autorità pertanto (cfr. PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici";

2. siano assicurati al responsabile "poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura".

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". La struttura di supporto al responsabile anticorruzione, precisa l'Autorità, "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe trattarsi anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance. L'ANAC richiede poi che nel PTPCT vengano esplicitate le soluzioni organizzative adottate in tal senso.

Nel comune di Rieti la struttura di supporto amministrativo al RPCT è individuata nel Servizio di Segreteria Generale per l'espletamento delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre che per i controlli interni, per la gestione del ciclo della performance e per il supporto al Nucleo di Valutazione. Tale struttura di supporto non è esclusivamente dedicata a tale scopo. Inoltre, è tenuto a coadiuvare e ad assistere il RPCT il Servizio Personale per l'area di attività relative al personale: ad esempio codice di comportamento; formazione obbligatoria in tema di anticorruzione; misure da adottare in tema di gestione del personale; nomine e incarichi.

In caso di assenza temporanea del RPCT questi sarà sostituito in automatico dal Vice Segretario, mentre in caso di vacatio del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, l'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT può attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a

seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, si provvederà tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i dirigenti o i responsabili in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti necessari.

- **I Referenti** per la prevenzione della corruzione.

Le recenti modifiche normative dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 hanno attribuito ai dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione.

Con le nuove norme è stata affiancata all'attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione l'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e vengono loro attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Inoltre, nell'Intesa sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, viene esplicitamente richiamata la possibilità da parte degli Enti di individuare dei "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come punti di riferimento per la raccolta delle informazioni e per le segnalazioni. I referenti pertanto coadiuvano il RPCT, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione. Nel dettaglio i referenti, a norma di legge, sono chiamati a:

- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nella individuazione di misure di contrasto;
- provvedere al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- proporre al RPCT l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- collaborare all'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di contrasto previste dal Piano, raccogliendo i dati richiesti dal RPCT;
- provvedere alla costituzione/aggiornamento di un gruppo di lavoro composto da personale dirigenziale e non, all'interno delle strutture di competenza, che supporti la realizzazione delle attività su indicate;
- Informare i dipendenti assegnati in relazione ai contenuti, alle modifiche e alle integrazioni del presente Piano.

In considerazione dell'organizzazione del Comune di Rieti nonché della complessità e della intersettorialità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si individuano quali Referenti per l'integrità, anche in linea con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, i Dirigenti dell'Ente con riferimento ai propri Settori e Servizi. Essi coadiuvano quindi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come previsto dal PNA stesso, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta negli ambiti di competenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale e alle attività oggetto di valutazione della performance.

I Referenti sono tenuti ad improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

- **I gruppi di lavoro** vengono individuati a supporto del RPCT e dei Referenti della prevenzione della corruzione, i cui componenti collaborano con i Referenti nell'implementazione delle attività

di cui al punto precedente.

- **I dipendenti.** Tutti i dipendenti sono chiamati a:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) osservare le misure contenute nel PTPCT;
- c) segnalare le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
- d) comunicare le situazioni di conflitto di interessi.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.** Tutti i collaboratori devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

- **I cittadini (stakeholders).** La redazione del Piano anticorruzione può avvenire attraverso la partecipazione dei cittadini eventualmente interpellati con un avviso pubblico dal Responsabile anticorruzione. Il Comune, nell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024, intende proseguire nell'opera di sensibilizzazione circa i rischi e le relative misure anticorruzione che comportino l'interazione con enti ed associazioni esterne al Comune, istituendo eventualmente tavoli di lavoro sulle singole criticità che prevedono la partecipazione di enti ed associazioni esterne.

Ciò allo scopo di prendere in esame anche punti di vista esterni all'Ente e predisporre misure di prevenzione che vanno oltre le singole azioni del Comune, in un sistema di rete di prevenzione della corruzione. E' sempre attiva la casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@comune.rieti.it, alla quale i cittadini possono scrivere per segnalare casi di corruzione e cattiva gestione, oltre che per fornire proposte e suggerimenti per un'efficace strategia di prevenzione.

- **L'organismo interno di valutazione (NIV):** L'Anac precisa che nei Piani occorre dare adeguato riconoscimento agli OIV, considerando il loro ruolo fondamentale per il coordinamento tra sistema di gestione della performance e PTPCT, in particolare per la verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Pertanto, nel Comune di Rieti i dirigenti vengono valutati anche sull'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza. Le funzioni già affidate all'OIV o strutture analoghe in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dell'OIV chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance degli uffici e dei dipendenti.

Secondo le indicazioni del D. Lgs.97/2016, il RPCT segnala all'organo d'indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza", trasmettendo a quest'ultimo la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito web dell'amministrazione. L'OIV, d'altra parte, ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza.

### **Mappatura dei processi e identificazione del rischio**

La mappatura di tutti i processi costituisce un impegno enorme che potrebbe essere reso più semplice attraverso funzioni di raccordo e studio a livello sovra territoriale per la standardizzazione dei processi di riferimento.

Per alcuni di tali processi si è proceduto individuando per ciascuno i punti critici che potrebbero presentare un maggior rischio di corruzione e individuando le misure da porre in essere per contrastare tale rischio.

Come già indicato, i procedimenti sono dettagliati e pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, mentre in questa sede si è ritenuto di concentrarsi sui macro-processi come individuati dal PNA e dall'aggiornamento 2015 e PNA 2016, ciascuno dei quali abbraccia diverse tipologie di procedimento.

Si ricorda che il processo ha un'accezione più ampia rispetto a quella di procedimento. Per processo si intende l'insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio.

Come si è detto, tuttavia, il PTPCT non deve essere un adempimento e deve invece consentire ai sistemi di controllo di funzionare correttamente, sfruttando i sistemi gestionali già in essere.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi la difficoltà maggiore è data dal livello di analiticità da applicare e quindi all'individuazione del processo di riferimento rispetto alla estrema differenziazione dei servizi erogati da un ente locale di medie dimensioni come il nostro, in relazione alle risorse disponibili. Spesso, infatti molti servizi possono essere ricondotti all'interno delle macro definizioni già adottate, mentre si registra da parte dell'Anac l'indicazione ad entrare sempre più nel dettaglio anche di sottofasce di un processo univoco.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Per ciascun processo, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione, nell'accezione di rischio come parzialità nell'attività dell'ente.

I rischi sono stati identificati:

- ✓ attraverso il confronto tra i soggetti coinvolti con particolare riferimento all'esperienza svolta nel corso dell'anno in occasione del controllo sugli atti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ applicando i principi generali introdotti dall'aggiornamento del PNA 2015, ovvero mediante l'individuazione degli eventi rischiosi e l'attenzione alle cause degli stessi.
- ✓ attraverso le informazioni in possesso dell'ente su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente, su procedimenti in materia amministrativo-contabile, su ricorsi amministrativi. le segnalazioni pervenute al RPC anche tramite le procedure di whistleblowing, altri dati quali rassegne stampa o segnalazioni da parte dei dirigenti o dell'ufficio Comunicazione in base a temi emersi sugli organi di informazione.

### **Trattamento del rischio**

Le misure sono state individuate facendo riferimento ai sistemi di controllo già in uso nell'ente per altre finalità, che assumono una valenza ulteriore in questa sede. Proprio perché partono da misure già in atto e ne prevedono eventuali ampliamenti, sono misure sostenibili, compatibili con le risorse dell'ente (prime fra tutte risorse umane e in secondo luogo economiche), adatte alla situazione specifica dell'ente.

### **Aree di rischio, rischi specifici, misure di prevenzione e strumenti di controllo**

Le misure di prevenzione e gli strumenti di controllo per ogni area di rischio sono riportate nel precedente PIANO.

### **Ponderazione del rischio corruttivo per ciascun processo**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al

fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione".

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Nell'ambito dell'attività di ponderazione del rischio il Comune di Rieti intende adottare le indicazioni contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, secondo le indicazioni di semplificazione del quaderno operativo ANCI "PNA 2019 -Istruzioni tecniche, linee guida, note e modulistica", pubblicato il 20 novembre 2019.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si procederà ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si opererà secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità si individueranno otto variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	<b>Coerenza operativa:</b> incoerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più

			unità operativa
		(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
P3	<b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	(3) Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'Organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		(2) Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'Organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		(1) Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, né rilievi da parte dell'Organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di</b>	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con

	<b>prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT, desunte dai monitoraggi effettuati dai Dirigenti</b>		consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
(2) Medio		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
(1) Basso		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>P7</b>	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	(3) Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		(2) Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		(1) Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
<b>P8</b>	<b>Riconoscimento di debiti fuori bilancio</b> al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

Con riferimento all'indicatore di impatto, si individueranno quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto**, **(2) Medio**, **(1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
<b>I1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	(3) Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(2) Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(1) Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
<b>I2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

<b>I3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
<b>I4</b>	<b>Impatto in termini di costi</b> , inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Per la valorizzazione delle variabili, si farà riferimento alle descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, si è sempre preferito scegliere il più alto.

Ai fini dell'elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, attraverso l'aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, si prevede di applicare la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentino più di un valore modale, sarà utilizzato quello di livello più alto (Es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procederà all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>Livello di rischio</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consentirà di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, avrà la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

Come precedentemente indicato, l'applicazione di tale metodologia di ponderazione dei rischi dei processi individuati sarà effettuata gradualmente, per il 50% dei processi entro settembre 2023 e per il restante 50% entro il 2023.

### 3 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO SU TUTTE LE ATTIVITÀ DELL'ENTE

In questa sezione, invece, si evidenziano tutte le misure di trattamento del rischio in atto o da implementare e che hanno riflesso su tutte le attività dell'ente, indipendentemente dall'effettivo completamento della mappatura del rischio.

Sono previste sia misure obbligatorie per legge, sia misure ulteriori individuate dall'ente ed inserite in questo documento, da cui traggono la loro coerenza.

#### 3.1 Misure obbligatorie

Le misure obbligatorie sono sintetizzate nella tabella che segue, nella quale sono riportati anche i documenti programmatici in cui queste misure sono contenute.

Misura obbligatoria (Allegato 1 PNA)	Contenuto	Attuazione
Trasparenza	Sezione del PTPCT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione PTPCT 2022-2024</li> <li>2. Attuazione delle misure e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente in base alle linee guida Anac.</li> <li>3. Scadenziario di dettaglio allegato al PTPCT con individuazione modalità e referenti.</li> <li>4. Monitoraggio periodico dei dati pubblicati.</li> </ol>
Codice di Comportamento	Codice di comportamento approvato dall'ente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diffusione del Codice di comportamento.</li> <li>2. Gestione delle segnalazioni.</li> </ol>
Rotazione del Personale	PTPCT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fisiologica mobilità interna del personale per ragioni organizzative.</li> <li>2. Non sono previste misure specifiche di rotazione per il numero limitato di risorse umane in servizio a ciascun livello</li> </ol>
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Codice di comportamento – misure specifiche per l'ente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio dei casi di astensione segnalati</li> </ol>
Svolgimento incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti, e Codice di comportamento dell'ente, art. 53 al D.Lgs 165/2001	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento tempestivo dei dati comunicati al DFP mediante la procedura on-line "Anagrafe delle prestazioni".</li> </ol>
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	Decreto legislativo n. 39/2013 e Codice di comportamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dichiarazioni rese dagli interessati.</li> <li>2. Verifica sulle dichiarazioni rese attraverso gli strumenti disponibili per l'ente</li> </ol>
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Codice di comportamento dell'ente e paragrafo 5.1.4 del PTPCT, D.Lgs 39/2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica annuale della situazione di incompatibilità e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente.</li> <li>2. Acquisizione e pubblicazione delle certificazioni in attuazione delle linee guida Anac entro settembre 2022</li> </ol>
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	PTPCT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. monitoraggio delle cessazioni di personale nel triennio precedente.</li> <li>2. approfondimento delle modalità di attuazione delle suddette procedure e l'implementazione di nuovi strumenti di monitoraggio sulle situazioni di incompatibilità e sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli offerenti</li> <li>3. Informativa resa agli interessati prima della loro cessazione in relazione alle disposizioni di legge</li> </ol>
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	Decreto legislativo n. 39/2013, art. 35 D.Lgs 165/2001 e Codice di comportamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I requisiti per l'assegnazione di incarichi a professionisti esterni sono verificati all'atto del conferimento dal dirigente responsabile e gli atti sono pubblicati nella</li> </ol>

Misura obbligatoria (Allegato 1 PNA)	Contenuto	Attuazione
per delitti contro la PA		sezione Amministrazione Trasparente.
Whistleblowing	Codice di comportamento dell'ente	1. Disponibile un canale di comunicazione diretto mediante e-mail dedicata e sua pubblicizzazione nella sezione Amministrazione Trasparente, contestualmente al modulo approvato dall'ANAC con determinazione n. 6/2015 e il link alla sezione ANAC dedicata alla segnalazione degli illeciti. 2. Monitoraggio delle segnalazioni ricevute da parte del RPC
Formazione	Piano della formazione	1. Programmazione annuale della formazione e attuazione delle attività formative richieste o previste in materia di prevenzione della corruzione. 2. Preferenza per adesione a programmi di formazione integrati con la possibilità di ampia partecipazione da parte di dipendenti dell'ente
Patti di Integrità	PTPCT	1. Introduzione dei patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	PTPCT	1. Pianificazione ed attivazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

## Rotazione del personale

### La rotazione del personale “ordinaria” e “straordinaria”

Con riferimento alla rotazione “ordinaria”, già nei precedenti PTPCT si era sottolineata la particolare criticità nell'applicazione della misura della rotazione ordinaria nel corso di questi anni. La rotazione ordinaria del personale, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate anche dall'ANAC nella propria deliberazione n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della Legge n. 190/2012, e ribadite nel PNA 2016.

Rispetto alla misura di prevenzione della rotazione “ordinaria”, appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 555/2018, la quale preliminarmente analizza i vincoli connessi all'attuazione della misura della rotazione, così come dettagliati dal PNA 2016, affermando che:

- I vincoli di natura soggettiva sono dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati: ad esempio, ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).
- I vincoli di natura oggettiva si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

Pertanto, al di fuori dei casi sopra richiamati, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità quale elemento ostativo alla rotazione “ordinaria” del personale.

Il Comune di Rieti, ha provveduto ad assegnare gli incarichi dirigenziali nei settori Urbanistica e Lavori Pubblici come descritto nella seguente tabella:

SETTORE IV - URBANISTICA
DIRIGENTE ING. MAURIZIO PERON FINO AL 31.12.2019 (in pensione dal 01.01.2020)
Con determinazione n. 2955 del 17.12.2019 è stato approvato l'Avviso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di Dirigente profilo Tecnico a tempo pieno e indeterminato.
DIRIGENTE F.F.ING. DOMENICO CRICCHI dal 01.01.2020 AL 28.02.2020

DIRIGENTE AD INTERIM ARCH. MANUELA RINALDI dal 01.03.2020 fino al 30.09.2020
Con determinazione dirigenziale n. 1047 del 16.06.2020 è stata approvata la graduatoria finale del predetto avviso pubblico e sono risultati vincitori l'Ing. Roberto Di Marco e l'Ing. Luciano Di Mario che hanno preso servizio rispettivamente il 01.10.2020 presso il Settore IV Urbanistica e il 16.09.2020 presso il Settore V LL.PP.
DIRIGENTE ING. ROBERTO DI MARCO dal 01.10.2020 al 31.08.2022
DIRIGENTE ARCH. MANUELA RINALDI DAL 01.09.2022 AD OGGI
<b>SETTORE V - LL.PP.</b>
DIRIGENTE ING. DOMENICO CRICCHI FINO AL 28.02.2020 (in pensione dal 01.03.2020)
DIRIGENTE AD INTERIM ARCH. MANUELA RINALDI DAL 01.03.2020 AL 15.09.2020
La procedura di cui sopra riguarda entrambi i settori
DIRIGENTE ING. LUCIANO DI MARIO DAL 16.09.2020 AD OGGI

Il ricorso alla rotazione va dunque considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Detta misura deve essere impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Rispetto alla rotazione “**straordinaria**”, si fa riferimento alla disciplina contenuta nell’art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011 secondo cui “*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L’ANAC con la deliberazione n. 215/2019, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l’applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall’ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, si ritiene opportuno stabilire il dovere in capo ai dipendenti del Comune di Rieti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

Si riportano di seguito misure alternative di rotazione in parte già attuate e da mantenere ed implementare secondo quanto previsto nel piano di rotazione di cui sopra, nel corso del triennio 2022-2024.

<b>MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>	
<b>AZIONI</b>	<b>RISULTATI</b>
1. Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio	<p>Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti.</p> <p>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.</p> <p>Privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.</p>
2. Rotazione straordinaria	<p>Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.</p> <p>Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.</p> <p>In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione".</p> <p>Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale.</p> <p>Il dipendente o l'UPD comunicano al Segretario Generale, RPCT, le fattispecie rilevanti ai fini della rotazione straordinaria, affinché lo stesso possa valutare le azioni da intraprendere.</p>

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

La misura consiste nell'applicazione dell'art.6 bis della L.241/1990, del DPR 62/2013 (art.7) e del Codice di comportamento dell'ente (articoli 9 e 10, co. 2). Le predette disposizioni perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

Il PNA precisa che *«la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a*

*sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione».*

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

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

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

*La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti e prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o preferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, verranno predisposte apposite procedure, a cura dei Dirigenti di Settore e dei Responsabili di Procedimento, affinché nei bandi di gare e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, venga inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente ai sensi del DPR 445/2000 mediante dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Pertanto, verranno approfondite le modalità di attuazione delle suddette procedure e saranno definiti ed implementati nuovi strumenti di monitoraggio sulle situazioni di incompatibilità e sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli offerenti.

## **Indirizzi per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

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

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

## **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

In Italia l'istituto giuridico del *Whistleblowing* è stato introdotto dall'art. 1, comma 51 della Legge n. 190/2012, che ha inserito all'interno del D.lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Successivamente la disciplina è stata integrata dal DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di *whistleblowing* e più di recente dalla Legge n. 179/2017, che ha riformato completamente l'istituto ampliando l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele nonché la loro portata nei confronti dei dipendenti che dovessero effettuare segnalazioni nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza.

A seguito della riforma dell'istituto ad opera della Legge n. 179/2017, l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 469/2021, di aggiornamento delle precedenti linee guida in materia di *whistleblowing* adottate con la deliberazione n. 6/2015, fornendo indicazioni circa la necessità di disciplinare le procedure per la ricezione e gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* all'interno del PTPCT (cfr. paragrafo 2.1 deliberazione ANAC n. 469/2021).

### **Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni**

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- dipendenti pubblici;

- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- Lavoratori e collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non sono prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

### **Modalità di ricezione delle segnalazioni**

Le segnalazioni potranno essere inviate attraverso l'apposita procedura informatizzata con garanzia di anonimato, raggiungibile all'indirizzo: anticorruzione@comune.rieti.it

Tutte le segnalazioni ricevute attraverso l'indicata piattaforma saranno trattate dal RPCT dell'Ente, il quale è anche il custode dell'identità.

### **Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria**

Il termine per l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità è di 60 giorni lavorativi a partire dalla data di ricezione della stessa

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di 60 giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 180 giorni lavorativi a decorrere dalla data di avvio della stessa.

Il RPCT motivatamente può provvedere ad estendere i predetti termini.

### **La gestione delle segnalazioni**

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "**Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni**", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dall'art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., saranno prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza e nessuna tutela sarà applicata all'identità del segnalante.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al *whistleblower*.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, la stessa viene trasmessa, unitamente alla documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

Qualora il RPCT si dovesse trovare in situazione di conflitto di interessi nella gestione di una segnalazione, lo stesso sarà sostituito dal Vice Segretario Generale dell'Ente.

### **La conclusione del procedimento**

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

### **Patti di integrità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

## **4 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

### **4.1 Trasparenza**

La trasparenza costituisce **la prima e fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione**. Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La misura si applica anche alle società a partecipazione pubblica nella considerazione che con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 l'ANAC ha dettato le «*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*». La misura in oggetto ha trovato successivamente conferma normativa con il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", in particolare si fa riferimento all'art. 22 a tenore del quale: "*le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*".

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTTI, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente"(art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "*La trasparenza è intesa come*

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

L'obbligo di soprintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al responsabile della trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (cumulo di funzioni).

Al processo di attuazione del principio di trasparenza contribuiscono inoltre anche i dirigenti di Settore dell'ente, quali referenti relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

**Ogni dirigente esercita le seguenti attività:**

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di Comportamento dei dipendenti;

d) partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

e) individuazione con apposito atto, ove reputato opportuno dal punto di vista organizzativo, di uno o più dipendenti assegnati ai propri Servizi e Settori per una assistenza e un supporto per l'assolvimento dei predetti adempimenti.

## **4.2 L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico, normato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 (cd. decreto trasparenza), modificato dal D.lgs. 97/2016, è classificabile in: “semplice” (art. 5, comma 1) e “generalizzato” (art. 5, comma 2).

L'accesso civico “semplice” consente a chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di disporre del diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che la pubblica amministrazione deve pubblicare sul proprio sito web, nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”, qualora sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico “generalizzato”, introdotto dal decreto legislativo 97/2016, prevede invece che chiunque abbia il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Viene così introdotta una nuova forma di accesso civico libero ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act (F.O.I.A.)*. Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione *originaria* dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

Infine, questa nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna

qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*», così come stabilito, invece, per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo. Dal punto di vista oggettivo, al contrario, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013) risultano più ampi e incisivi rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

Il diritto di “accesso generalizzato”:

- a) ha la finalità 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, ed ecco perché non va motivato;
- b) è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) integra il diritto ad una buona amministrazione;
- d) concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il diritto di accesso generalizzato (quello del comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013) si configura come diritto alla titolarità diffusa, trovando gli unici limiti tra quelli previsti espressamente dall'art. 5 bis del decreto trasparenza: tali principi devono essere recepiti in sede di interpretazione applicativa: i dinieghi devono essere motivati nei limiti tassativi della norma.

### **Esclusioni e limiti al diritto di accesso civico**

Come già anticipato, l'accesso civico generalizzato consente di conoscere tutti gli atti, i documenti e le informazioni in possesso delle amministrazioni nel rispetto della salvaguardia degli interessi pubblici e privati individuati dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, e fatti salvi gli ambiti applicativi previsti dalla disciplina in tema di accesso documentale.

Il comma 1 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 individua i limiti da applicare alle richieste di accesso civico generalizzato prevedendo che detto accesso deve essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici contemplati dalla norma, e cioè se il diritto a conoscere può pregiudicare la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive.

Ancora, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, l'accesso generalizzato deve essere negato se ciò risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

A completamento della disciplina riferita ai limiti dell'accesso generalizzato, va considerato quanto dispone il comma 3 dell'art. 5 bis di detto decreto secondo il quale il diritto a conoscere è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto 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 241/90.

Si tratta di una serie di limitazioni potenziali dell'accesso civico che, per quanto opportune, risultano comunque molto ampie e poco definite, come peraltro ha osservato lo stesso Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema del d.lgs. 97/2016 di modifica del d.lgs. 33/2013.

## **Le Linee guida dell’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).**

Sulla base delle sopra esposte premesse di carattere normativo, con delibera del 28 dicembre 2016, n. 1309 l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato le *'Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013'* le quali, dopo aver chiarito la distinzione concettuale e terminologica tra accesso civico 'semplice' e accesso 'generalizzato' affrontano, in un paragrafo specifico la questione della distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex legge 241/1990.

In tale sede si afferma che 'l'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (cd. accesso documentale). La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed 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. [...] Mentre la legge n. 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello «semplice», è riconosciuto proprio «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».

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso ex Legge 241/90 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

E' utile osservare che data la recente entrata in vigore delle summenzionate linee guida non è dato, ad oggi, riscontrare la presenza di pronunce giurisprudenziali o di delucidazioni ulteriori anche da parte della stessa ANAC sulla questione in oggetto: in particolare, benché la portata della delibera 1309/2016 paia estendere in maniera considerevole l'ambito di applicazione dell'accesso civico generalizzato, pur tuttavia solo la prassi potrà dimostrare come, nella realtà, verrà effettivamente calibrato il rapporto tra il diritto di accesso di cui al D.lgs. 33/2013 e quello di cui alla legge 241/1990 e, più in generale, delimitare i confini, in maniera più o meno ampia, del diritto di accesso generalizzato.

A favore dell'ampiezza che parrebbe essere riconosciuta al diritto di accesso civico generalizzato militano le espressioni contenute nella delibera 1309/2016 laddove si afferma che 'la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Si consideri, al riguardo, che i limiti che possono circoscrivere il libero esplicarsi del diritto di accesso civico generalizzato sono quelli di cui all'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013. In particolare, non si ritiene possibile affermare che la richiesta di accesso civico generalizzato soggiaccia ai principi dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, in particolare quanto al

fatto che sia necessario sussista un interesse qualificato all'accesso. All'opposto, come chiarito in diverse occasioni, il diritto di accesso civico si caratterizza, tra l'altro, proprio per il fatto di consentire l'accesso a chiunque e senza obbligo di motivazione a sostegno dell'istanza avanzata (articolo 5, commi 2 e 3, D.Lgs. 33/2013).

Tuttavia, pare non ammissibile, da un punto di vista di logica giuridica sostanziale, ritenere che si possa dare seguito ad una richiesta di accesso agli atti, formulata ai sensi del D.Lgs. 33/2013, in ordine ai medesimi documenti per i quali la stessa è stata negata, per di più nei confronti dello stesso soggetto, ai sensi della legge 241/1990.

Un tale comportamento parrebbe, infatti, contrastare con il principio di ragionevolezza cui è improntato il nostro ordinamento giuridico: infatti, se il diniego si è avuto per assenza di interesse, pare non sorretto da alcuna logica giuridica ritenere che la Pubblica Amministrazione sia tenuta a concedere quella medesima documentazione solo perché richiestagli in forza di una diversa norma giuridica che non presenta tra i requisiti di valutazione quello consistente nel possedere una situazione particolarmente qualificata. Piuttosto, parrebbe che il distinguo tra le due forme di accesso risieda nella diversità di documentazione che può soggiacere all'una istanza piuttosto che all'altra. Come affermato nelle linee guida, l'ostensione ex D.Lgs. 33/2013 pare dover riguardare documentazione di natura più ampia, non riferentesi a situazioni specifiche e dettagliate per le quali invece sono richiesti i requisiti di cui alla legge 241/1990. A ciò si aggiunga che ben potrebbe accadere nella prassi che si verificano richieste di ostensione di documenti senza indicazione specifica, da parte del richiedente, della normativa di riferimento: in tale caso sarà compito dell'Ente valutare se una tale istanza ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, a tal fine, il principale criterio di demarcazione parrebbe essere quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico generalizzato deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo.

**In conclusione**, secondo le Linee Guida ANAC il diritto di accesso documentale e diritto di accesso generalizzato coesistono, ma non si sovrappongono.

Il cittadino può usarli per esercitare diritti di tipo diverso:

- il diritto di accesso documentale serve per esercitare il diritto alla tutela giuridica dei propri interessi (e consente di accedere con maggiore profondità ai dati detenuti dall'amministrazione;
- il diritto di accesso generalizzato serve per esercitare il diritto all'informazione, alla partecipazione e al controllo rispetto all'attività svolta dalla pubblica amministrazione (e consente di accedere meno in profondità ai dati detenuti dall'amministrazione e senza comportare la lesione di interessi pubblici e privati).

Secondo le Linee Guida ANAC, dopo le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla disciplina sulla trasparenza, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

L'accesso documentale ex L. 241/1990 diventa una modalità di accesso «residuale», attraverso la quale i cittadini titolari di una situazione giuridica qualificata possono accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

In sintesi, l'accesso agli atti, secondo Anac, deve essere garantito attraverso l'accesso generalizzato e, in subordine, attraverso l'accesso documentale.

### **Misure già adottate**

**Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 dd. 06.08.2016.

## **Misure da adottare**

Il Comune di Rieti, in accoglimento di quanto raccomandato nelle linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, intende realizzare e tenere una raccolta organizzata delle richieste di accesso, cd. **Registro degli accessi**.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Esso va tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. Registro degli accessi può essere strumento utile per l'ente che in questo modo rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Competente a tenere il Registro degli accessi è il Settore Segreteria Generale, con il necessario supporto dell'ufficio Protocollo e del C.E.D.

## **Il processo di attuazione della trasparenza - individuazione degli Uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

All'interno dell'organizzazione comunale, il RPCT, in riferimento alle attività allo stesso assegnate dalla normativa vigente in materia di trasparenza, è chiamato a garantire il principio di trasparenza e accessibilità totale, svolgendo una funzione di coordinamento e di vigilanza nei riguardi dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Al riguardo si è stabilito che tutti i dirigenti dell'Ente ed i Responsabili dei Servizi sono responsabili, ciascuno per la struttura di propria competenza, della predisposizione, dell'aggiornamento tempestivo e della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Nella tabella di cui all'**Allegato** del presente Piano, sono riportati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati soggetti a specifici obblighi di trasparenza del Comune di Rieti.

Per la fruibilità dei dati, tutti i responsabili dei dati devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, gli stessi devono essere:

- a) completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- b) comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente;
- c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da poter essere utilmente fruita dall'utente;
- d) conformi ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, permettendo la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. n. 33/2013 ovvero "sono pubblicati in formato di tipo aperto (csv - odt) dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. n. 82/2005, e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n. 36/ 2006, del D.lgs. n. 82/2005, e del D.lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Allo scopo di favorire la comprensibilità dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente”, nei casi in cui per il Comune di Rieti non ricorra una delle fattispecie dei dati da pubblicare, si procederà a indicare detta mancanza con un’apposita nota da pubblicare all’interno della sottosezione di Amministrazione Trasparente al quale il dato si riferisce.

Non essendo stato specificato dal Legislatore il concetto di tempestività, si ritiene che laddove sia prevista la “tempestività” - la pubblicazione debba essere effettuata entro e non oltre 90 gg, dalla disponibilità dello stesso. Per i dati soggetti all’aggiornamento “trimestrale”, “semestrale” o “annuale”, la pubblicazione è effettuata entro e non oltre 90 gg. dalla disponibilità dello stesso, allo scadere del trimestre, semestre o anno.

### **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Dal 25 maggio 2018 è applicabile il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD). Inoltre, con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 il legislatore ha dettato disposizioni per l’adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento Europeo.

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

#### **Pertanto, alla luce delle indicazioni fornite dall’ANAC con l’Aggiornamento 2018 al PNA:**

Resta fermo che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

In ogni caso e fermi restando il valore e la portata del principio di trasparenza, dunque, le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che sia previsto l’obbligo di pubblicazione.

Anche in presenza di idoneo presupposto normativo, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della**

**conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.**

In particolare, si richiama l’attenzione ai principi di:

- adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati”) (par. 1, lett. c);
- esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Nella medesima direzione si ricorda che

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

- l'art. 6 D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" mira ad assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

**Si ricorda, inoltre, che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti di supporto all'amministrazione nell'applicazione della normativa concernente la materia (art. 39 del RGPD).**

### Ulteriori obblighi di trasparenza

Così come indicato dall'ANAC, all'interno degli "Orientamenti" presentati il 3 febbraio 2022, si riporta di seguito l'esito della ricognizione effettuata dall'Amministrazione, con riferimento agli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", fissati da provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza.

<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC</b>	<b>Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	Competente Settore
Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"	Settore IV
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	Settore III
Relazione di fine mandato	art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Settore I
Relazione di inizio mandato	art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici,	Settore I

		di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione	
<p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>Settore III</p>
<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”</p>	<p>Settore III</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberarli ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell’Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente</p>	<p>Comunicato del Presidente dell’ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell’ANAC del 07/10/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza”</p>	<p>Settore III</p>

alla cessazione dello stato di emergenza			
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Tutte le Aree e i Settori dell'Ente
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Settore III
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Settore III
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Settore II
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	Settore VI
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"	Settore I

<p>dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC</p>			
<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <p>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</p> <p>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'uten-</li> </ul>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>	<p>Settore III</p>

<p>za per l'esecuzione del pagamento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li></ul>			
---	--	--	--



**COMUNE DI RIETI  
PROVINCIA DI RIETI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2022-2024  
PIANO DELLA FORMAZIONE**

## **PREMESSE**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Conseguentemente in maniera collaborativa, l'Amministrazione e i dipendenti collaboreranno per assicurare a tutti i dipendenti, in ragione delle risorse economiche annualmente messe a disposizione, un percorso formativo che accresca le competenze professionali di ciascuno e nel contempo migliori i processi organizzativi interni.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative operative per il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

Il Piano Triennale della Formazione sarà un documento costantemente monitorato ed aggiornato tenendo conto delle priorità e delle esigenze formative che si rileveranno all'interno dell'organizzazione amministrativa.

## **PRINCIPI E FINALITA'**

Questo Piano ha la finalità di tracciare un percorso formativo che garantisca nel medio e lungo termine un accrescimento costante delle conoscenze del personale dipendente. L'ampliamento delle competenze professionali dovrà essere quindi il presupposto per un miglioramento dei processi amministrativi ed organizzativi interni e, in maniera correlata, l'innalzamento degli standard di qualità dei servizi offerti dall'ente.

Il Comune di Rieti dovrà attuare i seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili dei Settori;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;

- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

## **I REFERENTI E I DESTINATARIO DEL PIANO**

Nel Comune di Rieti sarà il Segretario Generale e Settore Gestione Giuridica del Personale a coadiuvare le attività formative.

Il Piano della formazione è rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, dai Dirigenti dei Settori comunali tenendo conto delle prioritarie esigenze formative rilevate.

## **LA FASE OPERATIVA DELLA FORMAZIONE**

La formazione potrà essere realizzata a cura di Dirigenti interni dell'Ente, sia a cura di soggetti formatori esterni all'uopo individuati.

## **LE RISORSE FINANZIARIE**

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabiliva all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione doveva essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha abrogato l'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

## **LE FONTI NORMATIVE**

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2022/2024 hanno come fonti di riferimento:

- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.
- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art.6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle

Amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.”;

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
- La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “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”;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art 1 della L.190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni discorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir.Min.del 6 agosto 2004);
- D.lgs n.82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” art.13.

## **LE FASI DEL CICLO FORMATIVO**

Il cd ciclo della formazione è sostanzialmente modulabile in quattro fasi:

- Rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- Progettazione e metodologie di supporto;
- Erogazione e gestione;
- Monitoraggio e valutazione.

Le predette fasi hanno una valenza ricorsiva e dovranno riguardare una progettazione su base triennale.

## **GLI AMBITI DI INTERVENTO**

Il Piano della formazione dell'Ente dovrà seguire degli ambiti di intervento ben definiti secondo i fabbisogni formativi rilevati dai Dirigenti dell'Ente i quali terranno naturalmente conto degli indirizzi degli organi di governo e del programma strategico dell'Ente.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo i seguenti ambiti:

- Ambito giuridico amministrativo;
- ambito economico finanziario;
- ambito anticorruzione e trasparenza;
- ambito lavori pubblici e urbanistica;
- ambito informatica e transizione digitale;

- ambito manageriale e direttivo;
- ambito organizzativo.

Dovranno essere realizzati anche percorsi di formazione trasversali che interessino tematiche comuni a tutti i dipendenti comunali.

Inoltre, saranno previsti percorsi di formazione di formazione specialistici e settoriali.

## **CONCLUSIONI**

Questo piano della formazione intende essere uno strumento a disposizione dell'Amministrazione e dei suoi dipendenti che proceda nella direzione di crescita professionale di coloro che fruiranno della formazione e nel contempo nella direzione del miglioramento dei servizi ai cittadini.

Si procederà pertanto rilevando i bisogni formativi interni per poi passare ad individuare specifici percorsi su base annuale e triennale. Naturalmente, il contenuto intrinseco del piano didattico sarà attivato tenendo conto delle risorse a disposizione, degli indirizzi degli organi di governo e, come più volte detto, dalle più immediate esigenze formative interne rilevate.

L'obiettivo finale del piano dovrà essere lo strumento attraverso il quale si possa conseguire il miglioramento e cambiamento organizzativo.

Questo strumento di lavoro e crescita potrà essere oggetto di modificazioni in corso d'opera, qualora esigenze organizzative / gestionali lo renda opportuno. Di talché, gli organi di governo, il Segretario Generale, i Dirigenti e i medesimi dipendenti potranno richiedere una rimodulazione del Piano atteso il mutamento di fattori esogeni ed endogeni di partenza.