



COMUNE DI BUONALBERGO

Provincia di Benevento

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

2023/2025

Misure generali

PREMESSA

1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Con delibera n. 7 del 17/01/2023, l'ANAC ha provveduto alla approvazione del PNA 2022 (G.U. Serie generale n. 24 del 30/01/2023).

Il predetto documento è stato pubblicato sul sito dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, sezione "Altri contenuti- Prevenzione della corruzione".

2. LA VALUTAZIONE SULLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" e, possiamo dire, fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto di indagine delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale.

In questo contesto, al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*".

Pertanto, riguardo alla "**gestione del rischio**" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013; dunque la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio:** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. **analisi del rischio:** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio:** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- D. **trattamento:** *il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PNA indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 che rappresentano l'adozione in lingua italiana della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato Tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Essi sono di seguito riportati:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Nel presente allegato (Allegato 1) sono disciplinate le misure di carattere generale per la riduzione del rischio corruttivo, individuate da Anac anche nel PNA 2022.

Tale attività è stata svolta dal RPCT che, pur avendo sollecitato i referenti, perché i medesimi sono tenuti a supportarlo nella individuazione dei processi e dei fattori di rischio, non ha ricevuto riscontro alcuno.

E' sempre possibile, a prescindere dal momento della adozione o dell'aggiornamento, procedere ad una revisione di quanto rappresentato mediante la individuazione di ulteriori processi nonché attraverso una rivalutazione della ponderazione del rischio attinente ai medesimi.

Il RPCT ha individuato dei processi standard, redigendo la mappatura dei processi (Allegato 2).

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dal Comune venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che l'Ente ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: l'identificazione dei processi, la descrizione dei processi, la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi, che è individuata nel processo, e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'Ente, i quali, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Nel documento denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" di cui all'Allegato 2, sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal P.N.A., sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stato indicato il Settore organizzativo responsabile del processo.

Valutazione e trattamento del rischio

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

L'attività di valutazione del rischio deve essere svolta con riferimento a ciascun processo o fase di processo che sia stato mappato. L'attività di valutazione del rischio è un processo che si articola a sua volta in tre fasi:

- l'identificazione del rischio;
- l'analisi del rischio;
- la ponderazione del rischio.
- Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. All'esito dell'attività di identificazione dei rischi, questi ultimi vengono inseriti nel registro dei rischi.

Secondo l'A.N.AC., “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

a) Definizione dell'oggetto dell'analisi del rischio: il processo

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. A seguito delle operazioni di “mappatura” dei processi, l'oggetto di analisi può essere costituito dall'intero processo ovvero, con un maggior livello di dettaglio, dalle singole attività che compongono ciascun processo.

Viste le ridotte dimensioni e capacità organizzative del Comune nonché le carenze di risorse umane e strumentali in alcuni Settori dell'Ente, l'analisi del rischio ha avuto ad oggetto i singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi alle procedure di affidamento dei contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture, per i quali già nei precedenti PTPCT erano stati riscontrati rischi corruttivi molto elevati e la mappatura era stata operata con un maggior livello di dettaglio.

b) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi utilizzando le tecniche e le fonti informative disponibili, i rischi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, la formalizzazione dei rischi potrà avvenire tramite la predisposizione di un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo dei rischi principali elaborato in riferimento al Comune è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” di cui all'Allegato 2 al presente Piano. Nello specifico, il catalogo dei rischi è riportato nella colonna G del predetto Allegato.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave, o i rischi più gravi individuati.

Analisi del rischio.

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi che sono stati identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" degli eventi corruttivi, vale a dire i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Ciò consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci al fine di prevenire i rischi corruttivi.

Stima del livello di esposizione al rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione che si intende adottare ai fini della stima medesima:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Ente o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di accadimento di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati quali criteri di valutazione del rischio di eventi corruttivi nel presente Piano.

I risultati dell'analisi del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati riportati nelle schede allegate al presente PTPCT, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 3).

Trattamento del rischio

1. Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità precedentemente emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In altre parole, la fase di trattamento del rischio consiste nel processo diretto a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e progettazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si ritiene di dover trattare prioritariamente rispetto agli altri. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di tenere in adeguata considerazione anche la sostenibilità della concreta attuazione delle misure, nonché la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

2. Le misure di prevenzione della corruzione possono essere "generali" o "specifiche":

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera struttura organizzativa dell'Ente e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
 - le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici che possono manifestarsi all'interno dell'Ente e che sono stati individuati attraverso l'analisi dei rischi.
3. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
4. Tutte le precedenti attività ricomprese nel sistema di gestione del rischio sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
5. Per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti i responsabili, cioè gli Uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa.
6. In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui, in primo luogo, si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione dell'Ente è esposta e, in secondo luogo, si programmano le modalità dell'attuazione di tali misure.

Individuazione delle misure

1. La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi del rischio.
2. In questa fase, dunque, l'Ente è chiamato ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi corruttivi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
3. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, nonché per le attività del processo cui si riferiscono, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.
4. Le tipologie di misure di prevenzione della corruzione che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche" sono:
 - misure di controllo;
 - misure di trasparenza;
 - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
 - misure di regolamentazione;
 - misure di semplificazione;
 - misure di formazione;
 - misure di sensibilizzazione e partecipazione;
 - misure di rotazione;
 - misure di segnalazione e protezione;
 - misure di disciplina del conflitto di interessi;
 - misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Misure di prevenzione generali comuni all'intera struttura organizzativa dell'Ente

1. Sulla base e ad integrazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, e ferme restando le misure specifiche indicate nelle schede che sono allegate al presente Piano e che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo, si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di rischio precedentemente individuate, le quali costituiscono misure di prevenzione generali, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente.
2. Costituiscono misure di prevenzione generali, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in modo trasversale nei diversi Settori organizzativi in cui si articola l'Ente, le seguenti:
 - a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni (MISURA M1);
 - b) Obbligo di astensione in situazioni di conflitto di interessi (MISURA M2);
 - c) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali e sull'azione amministrativa (MISURA M3);
 - d) La rotazione ordinaria degli incarichi e le misure alternative (MISURA M4);
 - e) La rotazione straordinaria degli incarichi (MISURA M5);
 - f) La disciplina in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi (MISURA M6);
 - g) Le misure relative agli incarichi extraistituzionali (MISURA M7);
 - h) Il divieto di svolgere attività incompatibili in epoca successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors) (MISURA M8)

- i) Il divieto di partecipazione a Commissioni e di svolgimento di funzioni direttive negli Uffici in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione (MISURA M9);
- j) La tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing) (MISURA M10);
- k) Le procedure per la formazione del personale (MISURA M11);
- l) Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (MISURA M12);
- m) Patti di integrità e protocolli di legalità (MISURA M13);
- n) La disciplina del ricorso all'arbitrato (MISURA M14);
- o) Le iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (MISURA M15);
- p) Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione (MISURA M16);
- q) La trasparenza e l'accesso civico (MISURA M17).

Nel presente allegato (Allegato 1) sono disciplinate le misure di carattere generale per la riduzione del rischio corruttivo, individuate da Anac anche nel PNA 2022

Tale attività è stata svolta dal RPCT che, pur avendo sollecitato i referenti, perché i medesimi sono tenuti a supportarlo nella individuazione dei processi e dei fattori di rischio, non ha ricevuto riscontro alcuno.

E' sempre possibile, a prescindere dal momento della adozione o dell'aggiornamento, procedere ad una revisione di quanto rappresentato mediante la individuazione di ulteriori processi nonché attraverso una rivalutazione della ponderazione del rischio attinente ai medesimi.

Il RPCT ha individuato dei processi standard, con una analisi dei rischi e l'individuazione delle relative misure.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) E I SUOI COMPITI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune è il Segretario comunale, Dott.ssa Maria Luisa De Rienzo, nominata con decreto del Commissario straordinario prot. n.424 del n. 25.01.2022.

La nomina quale RPCT è stata pubblicata sul sito comunale in Amministrazione Trasparente, sezione "Altri contenuti- prevenzione della corruzione".

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile, il decreto delegato 97/2016, ha disposto la segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*

- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/ Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).
- Esercita poteri di controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, potendo acquisire atti e documenti nonché provvedere alla audizione dei dipendenti qualora ciò possa consentire una puntuale ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

4. LA COLLABORAZIONE DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI. I REFERENTI DEL RESPONSABILE E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I Responsabili dei Settori sono pertanto individuati e designati quali referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, al fine del controllo e della corretta applicazione del piano.

Ciascun Referente, entro il 30 novembre di ciascun anno, riferisce in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione sulla attuazione delle misure contenute nel piano, potendo altresì proporre l'adozione di differenti specifiche misure in materia.

Ovviamente i referenti sono altresì tenuti a riferire in corso di esercizio qualora si ravvisi la necessità di segnalare specifiche informazioni e /o disfunzioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'attività dei referenti ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del piano e al riscontro sull'attuazione delle misure.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà del Nucleo di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche a nucleo la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

I Responsabili dei Settori- titolari di P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile anticorruzione dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

Per garantire, inoltre, lo stretto collegamento tra il PTPCT e la performance, nel regolamento sulla valutazione e misurazione della performance, approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 del 9/01/2019 e successivamente modificato in parte con delibera di Giunta comunale n. 75 del 10/06/2021, è stato previsto uno specifico punteggio, nella valutazione del risultato in capo alle posizioni organizzative, collegato al rispetto degli adempimenti e del contenuto del piano di prevenzione della corruzione

5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (DIFFERENTI DALLA TRASPARENZA)

- 5.1 WHISTLEBLOWING
- 5.2 ROTAZIONE
- 5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
- 5.4 INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI
- 5.5 PANTOUFLAGE
- 5.6 CONFLITTO DI INTERESSI
- 5.7 FORMAZIONE
- 5.8 CODICE DI COMPORTAMENTO
- 5.9 MISURE AGGIUNTIVE SPECIFICHE PER L'AREA TECNICA

5.1 WHISTLEBLOWING- LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.

La segnalazione di illeciti può essere effettuata sia al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Buonalbergo che direttamente all'ANAC.

E' infatti riconosciuta la competenza dell'Autorità a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle predette circostanze, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dall'Amministrazione di appartenenza.

A tal fine, l'ANAC ha istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo: **whistleblowing@anticorruzione.it**.

Le disposizioni previste nel presente paragrafo e le relative modalità attuative si riferiscono esclusivamente alle segnalazioni provenienti dai dipendenti pubblici e non anche a quelle di altri soggetti.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Per le segnalazioni di illeciti, il Comune ottempera mediante segnalazioni cartacee o a mezzo mail/pec da inoltrare al RPCT in forma riservata.

Qualora le segnalazioni di condotte illecite dovessero riguardare il medesimo RPCT, le stesse potranno essere inoltrate all'ANAC.

Il RPCT curerà anche la successiva fase istruttoria, che dovrà essere ultimata nel termine di giorni 90 dal ricevimento della segnalazione.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT.

Il RPCT può decidere di trasmettere la segnalazione all'Autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti, evidenziando che si tratta di una segnalazione proveniente da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

Il RPCT, in caso di manifesta infondatezza, archiverà la segnalazione. In caso contrario, valuterà di inoltrarla, a seconda delle circostanze, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il RPC, garantendo la riservatezza dei segnalanti, darà atto delle segnalazioni ricevute nella relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che denunciano illeciti devono essere adeguatamente motivati e recare la dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

A norma del vigente testo dell'art. 54- bis del D. lgs. 165/2001, il dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La normativa prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

5.2 ROTAZIONE – ROTAZIONE ORDINARIA E ROTAZIONE STRAORDINARIA

ROTAZIONE ORDINARIA

L'art. 1, comma 10, lett. b) della L. 190/2012 stabilisce che il responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Oltre ad essere misura di prevenzione della corruzione, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo, che può contribuire alla formazione del personale accrescendo le conoscenze e la preparazione del medesimo.

Ad ogni modo l'ANAC, nella deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha evidenziato come la rotazione vada correlata alla esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che essa possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle necessarie competenze. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Pertanto, pur nella condivisione della efficacia della misura della rotazione rispetto alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere e salvaguardare continuità e coerenza della gestione amministrativa, e tenendo conto delle specificità professionali e delle competenze occorrenti in riferimento alle funzioni delle strutture. Presupposto per la corretta applicazione della rotazione è pertanto la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato.

Alla luce della attuale struttura organizzativa del Comune di Buonalbergo, priva di figure dirigenziali, va considerata la opportunità della rotazione dei Responsabili solo qualora ciò non incida sulla efficacia, correttezza e continuità dell'azione amministrativa.

Si ritiene in ogni caso opportuno, come anche segnalato dall'Anac nella delibera 192 del 9 marzo 2021 adottare le seguenti:

- Meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle Elevate Qualificazioni, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore (responsabile del procedimento) che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara;
- Incremento della trasparenza amministrativa, con la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già espressamente disposti dalla normativa vigente.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria è invece una rotazione che può essere attuata nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per reati di natura corruttiva.

Si riportano, a seguire, i passaggi principali contenuti nella deliberazione Anac n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA DI CUI ALL'ART. 16, COMMA 1, LETT- L QUATER, DEL D. LGS. 165/2001", che individuano il momento in relazione al quale deve essere effettuata la valutazione sulla rotazione straordinaria.

.... (OMISSIS)....L'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, sul punto, richiama la fase di "avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi", senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio"). Quest'ultima espressione appare non particolarmente chiara né tecnicamente precisa perché l'"avvio del procedimento" non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, la parola "procedimento" nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale.

Per quanto sopra, l'Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al 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.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva".

Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale...(OMISSIS)...

La valutazione sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria è rimessa ai seguenti soggetti:

- Se l'ipotesi riguarda un dipendente, la valutazione sulla rotazione straordinaria e il conseguenziale provvedimento motivato è rimesso al titolare di incarico di E.Q;
- Se l'ipotesi riguarda un titolare di incarico di E.Q. o il Segretario comunale, la valutazione sulla rotazione straordinaria e il conseguenziale provvedimento motivato è rimesso al Sindaco.

5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Si tratta di misura generale disciplinata dal D. Lgs n. 39 del 2013 che ha definito, tra l'altro, ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Ai sensi dell'art 20, comma 4, del D. Lgs 39/2013, tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite

Effettuazione di controlli interni relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT per i responsabili dei Settori Responsabili dei Settori per il personale dipendente	N. controlli effettuati
--	-----------------------------------	---	-------------------------

5.4 INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12, del D. Lgs 165/2001)

Il Comune di Buonalbergo, con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 13/04/2015 ha adottato uno specifico Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali.

5.5 PANTOUFLAGE

L'art. 1, comma 42, lett. l) della L. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage) introducendo all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica Amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (ivi compreso il caso del collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi.

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

Come in più occasioni chiarito dall'ANAC, rientrano nell'ambito di applicazione del pantouflage i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs.

267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente.

Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Come misura anticorruzione volta a favorire l'applicazione della normativa in materia di pantouflage, i Responsabili dei Settori sono tenuti ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.

Può essere inserita una clausola di questo tenore: *Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano effettuato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001*.

Come inoltre suggerito dall'ANAC, **quale ulteriore misura** volta ad implementare l'attuazione della normativa in materia di pantouflage, si prevede **l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.**

L'applicazione della predetta misura è a carico del Responsabile del servizio personale.

5.6 CONFLITTO DI INTERESSE- GESTIONE DEL CONFLITTO

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Nel Comune di Valle Agricola, per le determinazioni assunte dai Responsabili di Settore, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento.

L'Anac, anche nel PNA 2022, rappresenta l'opportunità di acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Settore; i Responsabili di Settore dovranno darne comunicazione al Segretario comunale; il Segretario comunale al Sindaco. I soggetti suddetti sono anche destinatari delle dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP.

Come suggerito dal PNA, si richiede la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai **consulenti**.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

L'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, ha dettato specifiche disposizioni per il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia;
- agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici;
- ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge n. 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;
- si applica, ai sensi del comma 4 dell'art. 42, anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici offre una definizione di conflitto di interesse riferita al

«personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti giuridici ivi richiamati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Per espressa previsione dell'articolo 77, comma 6, del codice dei contratti pubblici, l'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77.

L'articolo 42 si applica inoltre ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Nelle Linee Guida n. 15 dell'ANAC recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» (Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019), si prevede che, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale.

La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire.

In caso di modifiche sopravvenute, la dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente da parte del soggetto interessato, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, come suggerito dall'ANAC, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019, che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

L'amministrazione è tenuta a protocollare, a raccogliere ed a conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.

I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

5.7 FORMAZIONE

Nella L. 190/2012, la formazione viene espressamente prevista come una misura generale e obbligatoria di prevenzione e mitigazione del rischio corruttivo. L'art. 1, comma 9, della predetta norma, nell'individuare la funzione e i contenuti obbligatori dei piani triennali di prevenzione della corruzione, rinvia a "meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione".

Per il Piano di formazione dell'Ente si rinvia alla apposita sezione del PIAO.

5.8 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Buonalbergo ha approvato, con delibera di Giunta comunale n. 67 del 17/11/2014, "Il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Buonalbergo".

Il Comune, ad ultimazione della procedura di modifica del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), si impegna a recepire le modifiche introdotte e ad aggiornare il proprio Codice.

5.9 MISURE AGGIUNTIVE SPECIFICHE PER L'AREA TECNICA I

Relativamente agli appalti di lavori, servizi e forniture, sono previste le seguenti misure ulteriori:

- ridurre gli affidamenti diretti senza acquisizione di preventivi agli appalti di importo inferiore ad € 20.000,00;
- per gli appalti di importo compreso tra € 20.000,01 ed € 150.000,00 obbligo di richiedere sempre almeno tre preventivi e ad effettuare idonee indagini di mercato;
- per ogni procedura non delegata alla SUA ed assegnata all'Area tecnica I nomina di un Responsabile del procedimento diverso dal Funzionario incaricato di EQ che curi l'istruttoria, proponga l'adozione del provvedimento finale e lo firmi unitamente al Responsabile;
- nomina di componenti di commissione esterni all'Ente in caso di procedure non affidate alla SUA e rotazione nella nomina dei componenti

6. MONITORAGGI

1.I Responsabili dei Settori, quali referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, trasmettono, con cadenza annuale, entro la data del 30 novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione e lo stato di applicazione delle misure, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. I suddetti Responsabili sono tenuti a trasmettere apposita relazione di monitoraggio anche nell'ipotesi in cui non si sia verificata alcuna criticità attestando, sotto la propria responsabilità, la carenza di situazioni di anomalia. Naturalmente i referenti non dovranno attendere la data del 30 novembre qualora in corso d'anno si accorgano di particolari elementi di rischio: in questa ipotesi la comunicazione dovrà essere immediata.

2. Delle predette relazioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella proposta di eventuali modifiche al PTPCT. **Il report dei monitoraggi effettuati dai singoli referenti del RPCT verrà pubblicato in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione.**

7. IL RASA (RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE)

Come previsto dal paragrafo 5.2 del PNA adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto alla iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti e a indicarne il nome del PTPC.

Ogni Stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa; tale obbligo informativo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 50/2016.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Questo Comune ha provveduto alla individuazione del RASA nella persona dell'Ing. Adamo Ventura, Responsabile del Settore tecnico I, con decreto del Sindaco prot. 275 del 18.01.2018.

Il predetto decreto è pubblicato in Amministrazione Trasparente, Sezione "Altri contenuti- prevenzione della corruzione".

8. COMPITI DEI DIPENDENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i dipendenti comunali devono porre in essere le seguenti attività.

- I dipendenti destinati ad operare in settori o in procedimenti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo le indicazioni contenute nel presente piano, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- I predetti dipendenti, inoltre, relazionano annualmente, entro il 10 novembre, sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. La relazione, prodotta sotto la responsabilità personale del dipendente, deve essere trasmessa al Responsabile del settore di appartenenza. Qualora non venga trasmessa alcuna relazione/indicazione, il Responsabile del Settore ne desumerà la carenza di anomalie.
- Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

9. COMPITI DEI REFERENTI- RESPONSABILI DEI SETTORI- IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di concorrere alla prevenzione di fenomeni corruttivi, i Responsabili dei Settori devono porre in essere le seguenti attività:

- essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente la circostanza al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione delle necessarie misure.
- I Responsabili dei Settori provvedono, ciascuno per il settore di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, oltre che a garantire il rispetto delle misure del Piano, informando con una relazione annuale, da trasmettere entro la data del 30 novembre, il Responsabile della Prevenzione della corruzione.
- Nella predetta relazione devono altresì indicare:
 - L'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge;
 - L'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - L'indicazione, nell'esperimento delle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, le eventuali deroghe rispetto alle ordinarie procedure;
 - L'elenco dei lavori affidati con somma urgenza e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
 - L'elenco dei contratti in relazione ai quali il responsabile abbia provveduto all'applicazione di penali o a risoluzione anticipata;
 - L'elenco dei contratti prorogati e i motivi giustificativi dell'istituto;
 - Casi di eventuale sfioramento degli importi previsti a base di gara che abbiano consentito il ricorso ad una differente procedura o che abbiano consentito lo svolgimento della gara da parte del Comune piuttosto che da parte della CUC.

- I Responsabili dei Settori devono inserire nei bandi di gara l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità o integrità, adottati dall'Ente, prevedendo, in caso contrario, la sanzione della esclusione; attestano, nella suddetta relazione annuale, sotto la propria personale responsabilità, al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo, sempre che l'Ente abbia proceduto alla adozione dei suddetti protocolli di legalità o integrità.
- I Responsabili dei Settori, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, o almeno quattro mesi prima il termine iniziale della erogazione di un servizio, attivano la procedura di selezione del nuovo contraente.
- Ciascun Responsabile di Settore propone, entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione per il proprio Settore. La proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di conoscenza e formazione dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

2. I Responsabili dei Settori adottano altresì le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- a. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f. attivazione di controlli specifici, anche ex post e a campione, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari.
- h. rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, dando disposizioni in merito;
- i. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che non sono estranei alla pubblica amministrazione e ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- l. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

In ogni determinazione di propria competenza, il responsabile di servizio dovrà inserire i seguenti passaggi:

“ rilevato che in relazione al presente provvedimento il sottoscritto responsabile ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse”;

“ dato atto che il responsabile del procedimento non ha rilevato, né segnalato, alcuna ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse”.

In ogni determinazione inerente l'acquisizione di beni o servizi, il responsabile di servizio dovrà attestare:

- di avere effettuato la preventiva verifica su consip/mercato elettronico della disponibilità del bene o servizio;
- di avere rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
- in sede di liquidazione, di avere preventivamente riscontrato che la prestazione è stata eseguita in modo perfettamente conforme a quanto richiesto dalla P.A.

Per tutti gli appalti di lavori – servizi e forniture:

devono essere pubblicati, sul sito web dell'Ente, i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Tenuto conto dei suggerimenti contenuti nella determina n. 12 del 28/10/2015 dell'ANAC, si dispone la ulteriore seguente misura, in materia di contratti pubblici, trasversale a tutti i servizi dell'Ente:

- a) Obbligo di comunicazione al RPC delle procedure di gara aperte alle quali abbia partecipato una sola ditta: la presenza di un'unica offerta ricevuta potrebbe rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.

10. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale.

4. L'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 179/2017, dispone quanto segue:

“ Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità

nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC

determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

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

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applicano il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 08.02.2013, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, il Codice di comportamento integrativo per il Comune di Buonalbergo, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47/2013.

11. RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SETTORI E ORGANI POLITICI

1. La scelta su come gestire in concreto l'attività amministrativa per realizzare gli obiettivi indicati dagli organi di Governo spetta ai responsabili di Settore.

2. Laddove, pertanto, un amministratore cerchi di ingerirsi nell'esercizio dell'attività amministrativa, volendo forzare, modificare o influenzare, direttamente o indirettamente, la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

3. Successivamente, il Responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente la vicenda al Prefetto e al Presidente del consiglio comunale.

12. SANZIONI

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della L. 190/2012.

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

3. Qualora il Responsabile ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti, inoltrerà denuncia all'Autorità Giudiziaria.

13. OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUATI DALLA GIUNTA COMUNALE

Si riportano gli obiettivi strategici che la giunta comunale intende assegnare:

- 1) i Settori sono tenuti al rispetto dei tempi di pagamento che, per gli attuatori di progetti PNRR comporterà, in caso di sfioramento, una decurtazione del 30% dell'eventuale indennità di risultato; la predetta delibera individua anche le procedure e i tempi per la trasmissione degli atti al Settore contabile, al fine di separare e ripartire correttamente le responsabilità sul mancato rispetto dei termini; alla fine di ogni esercizio, accanto all'indicatore unitario dei tempi medi di pagamento, sarà necessario altresì provvedere alla individuazione dei tempi medi per i singoli settori; l'organo di controllo amministrativo- contabile, con il supporto del settore contabile, provvederà a verificare il rispetto dei tempi di pagamento; (obiettivo trasversale);
- 2) Garantire la costante implementazione della pubblicazione di dati, documenti ed informazioni in materia di trasparenza; si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza la convocazione di riunioni, con i Responsabili dei Settori, con possibilità di estenderne la partecipazione al Nucleo di valutazione, per verificare lo stato di attuazione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente; (obiettivo trasversale);
- 3) Garantire il monitoraggio dell'andamento delle misure di prevenzione della corruzione; si demanda al RPCT, di provvedere, anche mediante riunioni periodiche o con l'ausilio di apposite check list, a verificare lo stato di attuazione del Piano, sollecitando, del caso, proposte migliorative del medesimo; (obiettivo trasversale);
- 4) Favorire, come per gli anni passati, eventuali proposte migliorative della trasparenza mediante la pubblicazione, da parte del RPCT, di avviso sul sito istituzionale dell'Ente, rivolto a tutti gli stakeholders, teso a sollecitare interventi e suggerimenti migliorativi delle politiche attuate dall'Ente; (obiettivo del RPCT);
- 5) Provvedere alla adozione di un registro unico degli accessi, da predisporre da parte del RPCT e da aggiornare e pubblicare in Amministrazione Trasparente, sulla base dei dati comunicati dai vari Settori, da parte del Responsabile del Settore Amministrativo (obiettivo del RPCT e del Responsabile del Settore Amministrativo);
- 6) Implementare, conformemente alle disponibilità finanziarie dell'Ente, corsi annuali di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (obiettivo Settore amministrativo, su proposta del RPCT);
- 7) Provvedere alla pubblicazione, nel rispetto della riservatezza dei dati personali, con cadenza annuale (al 30 novembre) dei dati (da rappresentare in termini percentuali e con relazione esplicativa delle azioni poste in essere) riassuntivi delle azioni di contrasto all'evasione dei tributi locali; (obiettivo del Settore Contabile);
- 8) Predisporre un report annuale, (al 30 novembre), relativo alla percentuale di avanzamento delle procedure inerenti i lavori pubblici (dalla progettazione alla esecuzione dei lavori, ovvero le percentuali di avanzamento sia fisico che finanziario rispetto alla stessa opera riportata nel piano triennale dei lavori pubblici e/o relativamente al bilancio pluriennale); (obiettivo del Settore tecnico I);
- 9) Provvedere alla pubblicazione, nel rispetto della riservatezza dei dati personali, con cadenza annuale (al 30 novembre) dei dati (da rappresentare in termini percentuali e con relazione esplicativa delle azioni poste in essere) riassuntivi delle azioni di recupero degli oneri concessori delle annualità pregresse; (obiettivo del Settore tecnico II);

- 10) Provvedere alla pubblicazione dei rapporti trasmessi dalla Polizia Municipale in materia di controlli periodici sul corretto conferimento dei rifiuti e dei verbali di contravvenzioni eventualmente elevati, nel rispetto della riservatezza dei dati personali; (obiettivo del Settore tecnico II).

PARTE II

LA TRASPARENZA

1.LA TRASPARENZA- PRINCIPI GENERALI

La trasparenza rappresenta per la Pubblica Amministrazione una regola fondamentale che deve caratterizzare la sua attività. Inizialmente, introdotta quale principio informatore di tutta l'attività amministrativa dall'art.1 della Legge n. 241 del 1990, viene successivamente consolidata, come tale, attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs n. 82 del 2005, e la cd "Riforma Brunetta" di cui al D. Lgs. n. 150 del 2009, con cui la trasparenza viene definita come ***"accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"***.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Infatti, a prescindere da situazioni giuridicamente qualificate di interesse alla conoscenza di uno specifico atto, l'accessibilità totale presuppone, stavolta, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", con il principale (e ben diverso) "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (articolo 11, comma 1, del D.Lgs n. 150/2009).

Tale finalità si raggiunge, principalmente, mediante la pubblicazione sui siti istituzionali: ormai, concepiti dal legislatore in tutte le loro potenzialità ed idoneità a raggiungere chiunque sia interessato a conoscere. Si persegue, inoltre, l'obiettivo di sviluppare una maggiore cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica pubblica, nonché di migliorare la gestione delle risorse pubbliche.

In seguito, il legislatore ha varato il D. Lgs. 33/2013, ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

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

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

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

l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura

cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

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

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili che devono attivare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente Piano.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016 spetta all'OIV/NdV, al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato dei da pubblicare.

Il primo degli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, oltre all'accertamento della effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, è quello migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità, intesa anche nell'ottica della immediatezza e facilità di comprensione dei dati, e usabilità. Affinchè, infatti, la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando in tal modo applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- 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;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

2. CORRELAZIONE DELLA TRASPARENZA CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Obiettivo dell'amministrazione è garantire una correlazione specifica tra la trasparenza amministrativa, con i relativi obblighi di pubblicazione, e la performance dell'Ente, divenendo il rispetto degli obblighi di pubblicazione elemento inserito nella scheda di valutazione dei titolari di P.O. (oggi titolari di incarichi di Elevata Qualificazione), ai fini della corresponsione del trattamento accessorio correlato alla performance.

3. LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

Altro obiettivo strategico per l'Amministrazione comunale è il coinvolgimento degli stakeholders nella attuazione dei principi di trasparenza. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali. A tal fine, il RPCT provvederà, almeno una volta all'anno, alla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente volto a sollecitare commenti e osservazioni da parte degli stakeholders, in relazione all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza nonché a ricevere eventuali indicazioni per migliorare la fruibilità del sito istituzionale comunale

I Responsabili dei Settori, a loro volta, sono incaricati di segnalare ulteriori eventuali feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016 provenienti dai medesimi stakeholders, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Anche sulla base delle richieste di accesso civico nonché delle segnalazioni degli stakeholders si potrà procedere, anche in corso d'anno, alla integrazione del PTPCT, per la parte relativa alla Trasparenza, prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già indicati dalla legge e nel rispetto delle direttive del Garante della Privacy.

4. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

La struttura organizzativa dell'Ente, alla data di adozione del presente piano, si articola in 4 Settori:

1. Settore Amministrativo;
2. Settore Contabile;
3. Settore Tecnico I
4. Settore tecnico II;

Il PNA adottato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 ha previsto che devono essere indicate le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli

obblighi di pubblicazioni di dati e informazioni previsti dalla vigente normativa e chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il "**Responsabile della redazione del dato e della pubblicazione del medesimo**" è il soggetto tenuto all'individuazione, all'elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), all'aggiornamento, alla verifica dell'"*usabilità*", alla pubblicazione dei dati.

Ciascun Responsabile di Settore è Responsabile della redazione e dei dati relativi al settore di competenza e della qualità dei medesimi. Il responsabile della redazione del dato provvederà, poi, anche per il tramite di personale appartenente al proprio Settore, alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile di Settore provvederà, inoltre, a comunicare al responsabile della Trasparenza, con cadenza annuale, entro il mese di novembre di ciascun anno, unitamente alle osservazioni in materia di anticorruzione, l'attestazione di adempimento degli obblighi di pubblicazione allo stesso relativi.

Con riferimento specifico all'adempimento di cui **all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012**, la responsabilità è così ripartita:

- ciascun Responsabile di Settore dovrà curare la raccolta e la pubblicazione dei CIG e dei dati occorrenti secondo le indicazioni dell'ANAC, procedendo a caricare gli stessi in apposito applicativo software generante file XML (o con altra modalità individuata dall'Ente); dovrà provvedere allo svolgimento di tale attività entro la data del 20 gennaio;
- il Responsabile del Settore Lavori Pubblici dovrà provvedere a pubblicare il file XML entro il 31 gennaio di ogni anno in Amministrazione Trasparente nonché all'inoltro all'ANAC dell'URL del Comune per le attività di controllo alla medesima spettanti.

Ogni Responsabile di Settore è responsabile della trasmissione, nel termine suddetto, dei dati afferenti alle procedure di propria competenza. In caso di mancato adempimenti, il RPCT provvederà alla relativa segnalazione all'Anac.

Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici è individuato quale **RASA**.

Il "**Responsabile per la trasparenza**" svolge, con cadenza almeno semestrale, un'attività di controllo a campione sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, sulla comunicazione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.

5. IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5.1 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA RELATIVA ALLA TUTELA DEI DATI PERSONALI ALLA LUCE DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL D. LGS. 101/2018 DI ADEGUAMENTO DEL D. LGS. 196/2003.

Come chiarito dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito solo se ammesso da una norma di legge oppure, nei casi previsti dalla legge o da un regolamento.

La P.A., quindi, prima di procedere alla pubblicazione di dati personali sui propri siti, deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. e ii. o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, l'art. 7 bis, comma 4, del D. Lgs. 33/2013 dispone che, anche nei casi in cui è obbligatoria la pubblicazione di dati, le PP.AA. 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'ANAC dà altresì atto che il Responsabile della Protezione dei dati- RPD svolge compiti di supporto per tutta l'Amministrazione, essendo tenuto a sorvegliare, nonché a fornire consulenza in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali.

Per questioni di carattere generale, lo stesso RPD può costituire figura di riferimento anche per il RPCT, pur non potendosi sostituire al medesimo. E' il caso, ad esempio, delle istanze di riesame delle decisioni sull'accesso civico generalizzato che, con riferimento ai profili attinenti la protezione dei dati personali, sono decisi dal RPCT con richiesta di parere al Garante ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT può avvalersi del supporto del RPD, nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna.

6.ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio e nominativo del responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo che la norma non disponga specifici termini.

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'Allegato 3 (Misure di trasparenza) e nell'Allegato 4 (Misure di trasparenza- sotto sezione bandi di gara e contratti).

1. L'ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 33/2013 prevedeva l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha aggiunto il comma 5 bis, cioè l'accesso civico generalizzato, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'accesso civico di cui all'art. 5 si esercita con le seguenti modalità.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

L'amministrazione, ricevuta l'istanza, procede entro 30 giorni alla pubblicazione nel sito del documento richiesto e, contestualmente, lo trasmette al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

In considerazione della circostanza che nel Comune di Buonalbergo le funzioni di responsabile della Trasparenza e di responsabile della Prevenzione della corruzione sono state attribuite al medesimo soggetto, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, sono delegate ai Responsabili dei Settori dell'Ente, ciascuno con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza.

In caso di inadempienza dei suddetti Responsabili, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990 è il Segretario Comunale.

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico è il seguente: info@pec.comune.buonalbergo.bn.it

Nell'oggetto dovrà essere indicato che si tratta di una richiesta di accesso civico.

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di attivazione del potere sostitutivo è il seguente:

segretario@pec.comune.buonalbergo.bn.it

Le richieste, al fine di attribuire alle stesse data certa, possono altresì essere presentate mediante consegna personale all'ufficio protocollo o tramite raccomandata a/r.

L'art. 5, comma 2, del D. lgs. 33/2013 prevede la possibilità di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con il limite della tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis.

L'istanza può essere presentata mediante consegna personale all'ufficio protocollo o all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, ovvero può essere trasmessa con racc. a/r o inoltrata tramite pec all'indirizzo: info@pec.comune.buonalbergo.bn.it

Il rilascio di atti o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Comune per la riproduzione su supporti materiali.

Il responsabile del Settore competente, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. lgs. 33/2013 è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 del D. lgs. 33/2013 è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte dei medesimi.

Decorso tale termine, il Responsabile del Settore provvede sulla richiesta.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la

comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il responsabile del servizio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il Responsabile del Settore può disporre il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

I diritti che il Comune deve tutelare, avvisando i controinteressati, sono:

- La protezione dei dati personali;
- La libertà e la segretezza della corrispondenza;
- Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato, inoltre, quando è necessario tutelare:

- 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.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D. lgs. 104/2010.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Resta ferma la diversa disciplina in materia di accesso alla documentazione amministrativa di cui alla legge 241/1990.

8. GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

8.1- Il diritto di accesso ex L. 241/1990

E', naturalmente, ancora vigente il diritto di accesso previsto dalla L. 241/1990, per la tutela di una propria posizione soggettiva.

8.2- Il diritto di accesso del Consigliere comunale

E' previsto dall'art. 43 del D. lgs. 267/2000, che dispone:

“I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge”.

8.3- Il diritto di accesso dell'Avvocato ai dati della P.A. per le indagini difensive

E' previsto dall'art. 391- quater del codice di procedura penale.

“Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli artt. 367 e 368. (il difensore può chiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP).

8.4- Il diritto di accesso in materia ambientale

E' previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 195/2005.

Si intende per informazione ambientale qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto, la Pubblica Amministrazione deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto disciplina questo importante diritto dei cittadini.

8.5- Il diritto di accesso in materia di appalti

La disciplina in materia di diritto di accesso in materia di appalti è disciplinata dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 36/2023, entrato in vigore il 1° aprile 2023 ma con rinvio di efficacia a far data dal 1° luglio 2023.

Art. 35. (Accesso agli atti e riservatezza)

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno

manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;

e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

3. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

4. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) sono esclusi in relazione:

1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

Art. 36. (Norme procedurali e processuali in tema di accesso)

1. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90.

2. Agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.

3. Nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui al comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte di cui ai commi 1 e 2, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a).

4. Le decisioni di cui al comma 3 sono impugnabili ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, con ricorso notificato e depositato entro dieci giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione. Le parti intimare possono costituirsi entro dieci giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notifica del ricorso.

5. Nel caso in cui la stazione appaltante o l'ente concedente ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a), l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è consentita prima del decorso del termine di impugnazione delle decisioni di cui al comma 4.

6. Nel caso di cui al comma 4 la stazione appaltante o l'ente concedente può inoltrare segnalazione all'ANAC la quale può irrogare una sanzione pecuniaria nella misura stabilita dall'articolo 222, comma 9, ridotta alla metà nel caso di pagamento entro trenta giorni dalla contestazione, qualora vi siano reiterati rigetti di istanze di oscuramento.

7. Il ricorso di cui al comma 4 è fissato d'ufficio in udienza in camera di consiglio nel rispetto di termini pari alla metà di quelli di cui all'articolo 55 del codice di cui all'allegato I al decreto legislativo n. 104 del 2010 ed è deciso alla medesima udienza con sentenza in forma semplificata, da pubblicarsi entro cinque giorni dall'udienza di discussione, e la cui motivazione può consistere anche in un mero richiamo delle argomentazioni contenute negli scritti delle parti che il giudice ha inteso accogliere e fare proprie.

8. Il rito e i termini di cui ai commi 4 e 7 si applicano anche nei giudizi di impugnazione.

9. Il termine di impugnazione dell'aggiudicazione e dell'ammissione e valutazione delle offerte diverse da quella aggiudicataria decorre comunque dalla comunicazione di cui all'articolo 90.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

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