

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, successivamente aggiornato con delibera Anac n.605 del 19.12.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 21.12.2023, è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025 che comprende, alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", l'allegato b) "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025".

Il Comune di Borgo San Giacomo ha meno di 50 dipendenti alla data del 31.12.2023 e si può constatare che:

- non è stato accertato alcun fatto corruttivo;
- non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;
- non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.

Pertanto non vi sono necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.98/2023.

Si prende atto che l'allegato 2.3.D trasparenza è stato aggiornato a seguito della Delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023.

In assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, si ritiene di avvalersi della sopracitata possibilità prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e **confermare per l'anno 2024 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 approvato all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025 nella sezione 2.3** che qui si riporta.

## 1. PARTE GENERALE

### PREMESSE

Il presente piano anticorruzione e trasparenza, valevole per il triennio 2023-2025, è stato redatto tenendo presente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023.

Il presente documento costituisce parte integrante del PIAO da redigere in modalità semplificata (trattandosi di comune con meno di 50 dipendenti).

### 1.1 PARTE PRIMA

#### LINEE STRATEGICHE (VALORE PUBBLICO)

Sono state elaborate le seguenti Linee strategiche, riprese dal precedente piano ed aggiornate.

In particolare l'aggiornamento ha riguardato la parte relativa alla Trasparenza con l'adeguamento del sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, della struttura della sotto-sezione Bandi di Gara e contratti secondo quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022. Inoltre è stata formalizzata l'adesione alla piattaforma WhistleblowingPa, per la segnalazione di illeciti ed irregolarità.

Di seguito le linee strategiche adottate:

- Promozione della cultura della legalità e della Trasparenza;
- Puntuale applicazione del codice di comportamento;
- Organizzazione degli uffici attuando la mappatura di tutti i processi evidenziando quelli a maggior rischio corruttivo e le misure per contrastarlo;
- Piena attuazione degli obblighi sulla Trasparenza con aggiornamento continuo dell'apposita sezione sul sito web dell'Ente;
- Collegamento a scalare tra le presenti linee d'indirizzo, i singoli piani triennali e il piano annuale della performance.

In base ai suddetti strumenti di programmazione saranno valutati:

- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

#### IMPOSTAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Nell'impostazione del piano si è tenuto conto di quanto stabilito nel PNA 2022 utilizzando il seguente schema:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A – ESTERNO	4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B – INTERNO			B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - IDENTIFICAZIONE B – DESCRIZIONE C- RAPPRESENTAZIONE	5	MONITORAGGIO	– ATTUAZIONE MISURE – IDONEITA' MISURE – RIESAME PERIODICO DEL SISTEMA
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE	SCHEMA DESUNTO PNA 2022		
		B – ANALISI			
		C – PONDERAZIONE			

## 2. L'ANALISI DEL CONTESTO

### A) CONTESTO ESTERNO:

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, come per la formulazione dei PTPCT degli esercizi precedenti, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2021.

Il testo integrale della relazione è reperibile alla pagina web: <https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&nnumero=005&doc=pdfel>

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 73).

In aggiunta utili informazioni in proposito sono state desunte dalla relazione della DIA, a livello nazionale, riferita al secondo semestre 2022 di cui al seguente link: [DIA secondo semestre 2022Rpdf.pdf \(interno.gov.it\)](DIA%20secondo%20semestre%202022Rpdf.pdf%20(interno.gov.it))

e, riguardante la Provincia di Brescia.

La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Luciana Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, è disponibile alla pagina web:

<http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf>

Un focus sulla situazione specifica della Lombardia e, in particolare, della provincia di Brescia, è invece rinvenibile nella "relazione sullo stato di attuazione della LR 17/2015 e monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia (Edizione 2022)". Trattasi di studi svolti da PoliS Lombardia - Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia, in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia.

E' possibile accedere al documento dal seguente link:

[https://www.polis.lombardia.it/wps/wcm/connect/f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324/200418IST\\_RF+monitor+pres+mafiosa+ed+2022\\_allDGR6505\\_2022.pdf?MOD](https://www.polis.lombardia.it/wps/wcm/connect/f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324/200418IST_RF+monitor+pres+mafiosa+ed+2022_allDGR6505_2022.pdf?MOD)

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Borgo San Giacomo, come per il PTCP, non si segnalano eventi criminosi. Si riscontra un marcato impegno delle Forze dell'Ordine operanti sul territorio riguardo allo svolgimento di attività di prevenzione di eventi criminosi.

Non risultano verificatisi fenomeni di corruzione nel territorio dell'Ente.

## **B) CONTESTO INTERNO**

La popolazione residente nel Comune di Borgo San Giacomo alla data del 31.12.2022 risulta pari a n° 5.409 abitanti.

Nel Comune di Borgo San Giacomo sono presenti quattro aree funzionali:

- l'Area Affari Generali, comprendente i servizi segreteria, servizi socio assistenziali, protocollo, pubblica istruzione, demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, etc.), cimiteriali, cultura sport e tempo libero;
- l'Area Economico – Finanziaria, comprendente il servizio ragioneria, il servizio tributi e personale;
- l'Area Vigilanza – comprendente i servizi di Vigilanza, notificazioni e Commercio;
- l'Area Tecnica – comprendente i servizi tecnici riguardanti l'urbanistica, l'edilizia, la gestione del patrimonio ed i lavori pubblici nonché i servizi esterni e tecnico – manutentivi (servizi cimiteriali, sgombero neve, manutenzione strade, aree verdi, immobili e beni comunali, gestione delle attrezzature e degli automezzi del Comune adibiti ai servizi tecnico – manutentivi, etc.);

Le risorse umane di cui l'Ente dispone per lo svolgimento dei servizi istituzionali sono riportate di seguito:

<b>Settore Amministrativo Area Affari Generali</b>		
D4	Funziario Capo - Settore Amm.vo/AA.GG – Responsabile Serv. e P.O.	Tempo indeterminato 36 ore
C6	Istruttore Amministrativo (Servizio Istruzione – Sport – Cultura- Segreteria)	Tempo indeterminato 30 ore (36 ore dal 01.07.22)
C4	Istruttore Amministrativo (Servizi Sociali)	Tempo indeterminato 36 ore
C5	Istruttore Amministrativo (Servizio Stato Civile)	Tempo indeterminato 24 ore
C5	Istruttore Amministrativo ( <i>ex Istruttore Tecnico</i> ) (Servizio Protocollo)	Tempo indeterminato 36 ore
C3	Istruttore Amministrativo (Servizio Anagrafe)	Tempo indeterminato 24 ore

<b>Settore Economico Finanziario</b>		
D6	Istruttore Direttivo Settore Economico Finanziario	Tempo indeterminato 36 ore

C5	Istruttore ufficio tributi (Servizio Tributi)	Tempo indeterminato 36 ore
C4	Istruttore Contabile (Servizio Ragioneria e Personale)	Tempo indeterminato 30 ore
C1	Istruttore Contabile (Servizio Tributi)	Tempo indeterminato 30 ore (attualmente vacante per licenziamento e assunzione in altra PA con riserva del posto)

### **Settore Polizia Municipale**

C5	Funzionario Capo - Settore Polizia Municipale – Responsabile Serv. e P.O.	Tempo indeterminato 36 ore
C1	Agente Polizia Municipale(Servizio Polizia locale e commercio)	Tempo indeterminato 36 ore

### **Settore Tecnico Manutentivo**

D7	Funzionario Capo -Settore Tecnico Manutentivo – Responsabile Serv. e P.O.	Tempo indeterminato 36 ore
B6	Impiegato amministrativo	Tempo indeterminato 36 ore
B1	Operatore operaio generico	Tempo indeterminato 36 ore
B4	Operatore operaio generico	Tempo indeterminato 36 ore

### **Ufficio di staff – contratto a tempo determinato**

C1	Istruttore Tecnico	Tempo determinato 18 ore
----	--------------------	--------------------------

Allo stato non sono stati segnalati al RPCT episodi di corruzione.

#### **VALUTAZIONE DEL CONTESTO**

Dai dati e dalle informazioni desunte dai paragrafi precedenti si può esprimere un giudizio sostanzialmente positivo in termini di scarsa propensione del rischio corruttivo sia in ambito esterno (assenza di episodi segnalati dalle forze dell'ordine), che in ambito interno (assenza di procedimenti disciplinari per fatti corruttivi o di segnalazioni nell'ambito dello strumento informatico del whistleblowing).

#### **C) MAPPATURA DEI PROCESSI**

In base alle indicazioni fornite nel PNA 2022, si è proceduto a mappare tutti i processi che contraddistinguono l'attività amministrativa dell'Ente attraverso i seguenti passaggi:

- **identificazione**, ovvero tenendo conto delle eventi rischiosi e relative misure di prevenzione della tabella 17, del PNA 2022: **1.** acquisizione e gestione del personale; **2.** affari legali e contenzioso; **3.** contratti pubblici; **4.** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; **5.** gestione dei rifiuti; **6.** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; **7.** governo del territorio; **8.** incarichi e nomine; **9.** pianificazione urbanistica; **10.** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; **11.** provvedimenti

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. Oltre, a queste undici “Aree di rischio” il presente piano prevede un’ulteriore area definita “*Altri servizi*”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Si pensi ad esempio alla gestione del protocollo o degli atti deliberativi degli organi di governo le cui attività sono puntualmente tracciate e codificate e quindi valutate a basso rischio.

- **descrizione**, ovvero specificando per ciascuno di essi le ragioni per l’avvio del procedimento (*input*), le attività principali da svolgere e le finalità da conseguire (*output*);
- **rappresentazione**, ovvero evidenziando per ciascuno di essi i principali rischi corruttivi.

Il risultato di questo lavoro è illustrato nell’allegato “**Mappatura dei processi**”.

### 3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una volta individuati per ciascun processo mappato i possibili rischi si è proceduto alla loro analisi utilizzando i seguenti elementi di valutazione suggeriti dal PNA 2022:

- **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno**: 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**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **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 corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. Per ognuno degli elementi suddetti è stata fatta una valutazione qualitativa del livello di rischio utilizzando il seguente schema:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il risultato di questo lavoro è contenuto nell'allegato “**Analisi dei rischi**”.

#### 4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo come identificato nel paragrafo precedente. Le misure generali, di cui si tratterà più specificamente nel prossimo paragrafo, intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche** agiscono invece in maniera puntuale su determinati processi considerati ad alto rischio corruttivo allo scopo di diminuirne o di annullarne gli effetti. A questo riguardo, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del rischio da “**alto**”, “**molto alto**” o “**altissimo**”, contrassegnati con le lettere A, A+ o A++, accanto alla misura generale sulla trasparenza sono state definite alcune misure specifiche, tra le quali:

- controllo a campione atti e provvedimenti secondo il vigente sistema dei controlli interni;
- la verifica preventiva dei requisiti dell'aggiudicatario prima della sottoscrizione del contratto (o di altro atto equivalente);
- trasparenza specifica in caso di varianti (o di altra modifica consentita dall'art. 105 d.lgs. 50/2016) con più marcata motivazione dei presupposti e delle condizioni richiesti dalla norma;
- verifica atti SUAP;
- ciclo della performance per l'erogazione degli incentivi al personale;

Ed inoltre le seguenti misure specifiche in materia di **trasparenza delle gare**:

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna 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.

**Modalità di verifica:** 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 informativi.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

#### **PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Come già previsto nei piani precedenti, in tutte le procedure d'appalto l'Ente inserisce l'allegato documento contenente le clausole sul rispetto della legalità.

**Sull'arbitrato:** in tutti i contratti di appalto stipulati dall'ente si applica l'art. 213 del d.lgs. 36/2023.

#### **Inoltre:**

- Divieto di nominare commissari di gara in conflitto d'interesse ai sensi delle disposizioni del codice civile o di comportamento o in situazioni di incompatibilità ex art. 53 d.lgs. 165/2001 o nei confronti dei quali siano stati emessi provvedimenti di condanna ex artt. 35-bis dello stesso d.lgs. 165/01;
- Divieto di adottare l'atto di nomina della commissione di gara prima del termine di scadenza per la presentazione delle offerte; la determina dell'atto di nomina deve essere debitamente pubblicata.
- Dichiarazione dei commissari in ordine all'assenza di cause ostative alla loro nomina ai sensi del Codice dei Contratti o di conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti alla gara;
- Divieto di adottare criteri di aggiudicazione della gara troppo restrittivi o tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
- Attuazione procedure di verifica offerte anomale, laddove previste dalla legge, e adeguata motivazione in caso di non esclusione di offerta anomala sulla base delle giustificazioni prodotte;
- Obbligo di segnalazione all'ANAC dell'accertata insussistenza dei requisiti generali o speciali in capo all'operatore economico;
- Pubblicazione sul sito, sezione Trasparenza, degli esiti di gara e dei punteggi attribuiti.



**Modalità di verifica delle misure di cui sopra:** controllo interno e monitoraggio sezione Trasparenza.

## 5. LE MISURE GENERALI

Le misure generali, come si è detto in precedenza, intervengono su tutti i processi e l'attività dell'amministrazione indipendentemente dal grado del rischio corruttivo. Sono quindi misure rafforzative e trasversali che agiscono in gran parte sui comportamenti di chi è deputato, a qualsiasi titolo, grado e funzione, alla gestione della cosa pubblica.

Le misure generali, già in atto nei piani precedenti sono le seguenti:

### A. CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

L'Ente è già dotato di un codice di comportamento proprio pubblicato sul sito della Trasparenza.

**L'ANAC, con deliberazione n. 177/2020**, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità ha adottato le linee guida per l'aggiornamento dei codici di comportamento locali precisando, tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, la necessità che vi sia uno stretto collegamento tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione. Invita quindi le amministrazioni a valutare se i codici adottati siano efficaci rispetto alle misure previste nei piani anticorruzione o se vadano aggiornati rispetto a determinati ambiti di attività o ai dati raccolti dall'ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.

Nell'anno 2024 si prevede di aggiornare il Codice di comportamento secondo le raccomandazioni di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

### B. CONFLITTO D'INTERESSE

Si confermano le misure già adottate. In particolare:

- Ogni responsabile/dirigente deve dichiarare in ogni provvedimento l'assenza di conflitto d'interesse o di situazioni d'incompatibilità rispetto all'atto da assumere, ovvero comunicare al RPCT le cause sulla loro sussistenza;
- Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio dirigente le cause di conflitto d'interesse o di incompatibilità rispetto alla pratica assegnata alla sua istruttoria.

### C. FORMAZIONE

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

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Come nei piani precedenti si proseguirà con l'indizione di corsi annuali con relatori esperti nel settore, anche con modalità streaming.

#### **D. TUTELA DEI WHISTLEBLOWER**

Il d.lgs. 24/2023, recependo la direttiva dell'Unione Europea n. 1937/2019, ha riscritto la tutela del whistleblower all'interno del panorama normativo italiano. Esso raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il d.lgs. 24/2023 è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radio protezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La segnalazione può essere effettuata da:

- dipendenti pubblici;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;

- collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- volontari e tirocinanti;
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Il D.Lgs. specifica che vi sono diversi canali attraverso cui effettuare la segnalazione:

- Canale interno;
- Canale esterno;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

#### Canale interno

All'interno del Comune di Borgo San Giacomo, è possibile effettuare una segnalazione interna attraverso il seguente sito <https://comunedi borgosangiaco mo.whistleblowing.it/#/> La segnalazione è inoltrata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unico abilitato alla lettura delle segnalazioni, che sarà tenuto all'anonimato del segnalante, del contenuto della segnalazione e di eventuale ulteriore documentazione.

#### Canale esterno

L'autorità competente alla ricezione delle segnalazioni esterne è ANAC attraverso l'apposita pagina web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Si può ricorrere alla segnalazione esterna solamente nei seguenti casi:

- Non è previsto, non è attivo o non è conforme all'interno dell'Amministrazione il canale di segnalazione interno;
- La persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

#### Divulgazione pubblica

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- La persona segnalante ha effettuato una segnalazione interna e/o esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dar seguito alle segnalazioni;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

## **E. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE**

L'art. 33-ter del decreto legge 18.10.2012 n. 179 convertito con modificazioni dalla legge 17.12.2012 n. 221, ha istituito la figura del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), con il compito di aggiornare i dati di ciascuna stazione appaltante in un'apposita banca dati.

L'ANAC, ha inteso l'individuazione del RASA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Ogni Stazione Appaltante è tenuta a nominare il RASA; al RPCT è affidato il compito di vigilare su tale adempimento.

In questo comune il responsabile RASA è il Responsabile dell'Area Affari Generali.

## **F. AUTORIZZAZIONE INCARICHI DIPENDENTI COMUNALI**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

La disciplina inoltre è contenuta nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **G. INCARICHI DIRIGENZIALI E INCOMPATIBILITA'**

Si applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Si ritiene che per gli incarichi già in essere la verifica delle autodichiarazioni possa essere fatta **a cadenza biennale** e comunque sempre all'atto dell'investitura di un nuovo soggetto incaricato.

## **H. DIVIETI CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto rende una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **I. COMMISSIONI CONCORSO**

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.
- e) Come previsto nei Piani precedenti, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

## **L. ROTAZIONE ORDINARIA**

L'Ente è di modeste dimensioni. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

Come sottolineato dalla stessa ANAC (All. 2 al PNA 2019): *"In prospettiva, l'Autorità auspica modifiche legislative che possano consentire la rotazione tra amministrazioni, valorizzando forme aggregative attraverso convenzioni fra enti territoriali limitrofi e uniformi (comuni, aziende sanitarie, zone sociali) o unioni di comuni."*

## **M. ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Trova applicazione le specifiche misure indicate dalla Linea ANAC approvata con delibera n. 215 del 26 marzo 2019. Trattasi di misura straordinaria e temporanea con la quale, per motivi precauzionali e di buon nome dell'immagine dell'amministrazione, viene stabilito il trasferimento del dipendente coinvolto in un procedimento penale o disciplinare per reati corruttivi, in un altro ufficio. I reati sono quelli di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383: L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento. L'Autorità ritiene che dovendo "coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio", il termine entro il quale il provvedimento "perde efficacia dovrebbe essere più breve dei cinque anni" previsti, invece, dalla legge 97/2001. In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, "fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia". In mancanza di norme regolamentari, "l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

Quanto all'organo competente ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria, si richiamano le indicazioni della delibera Anac n. 345 del 22 aprile 2020: Titolari posizione

organizzativa, per i provvedimenti riguardanti i propri collaboratori, sentito il segretario comunale; Decreto del Sindaco, laddove la misura è disposta nei confronti dei titolari PO.

#### **N. MONITORAGGIO E REFERENTE**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *vigente Sistema di controllo di gestione e/o Piano dell'performance* dell'ente.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

#### **O. SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate allapromozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## PARTE SECONDA

### 6. LA TRASPARENZA

#### SEZIONE TRASPARENZA

- **Premessa**

Il presente piano è corredato della Sezione Trasparenza ai sensi del d.lgs. 97/2016. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

#### **ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, come segue:

- **Programmazione medio periodo**

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)
- Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)
- Programmazione triennale di forniture e servizi (art. 37 del decreto legislativo 36/2023) per importi, ciascuno, superiore ai 140.000 euro.
- Piano governo del territorio

- **Programmazione operativa annuale:**

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione e Piano performance (art. 169 TUEL)
- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007) (Allegato al Bilancio)
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)
- Elenco annuale dei LLPP e delle forniture e servizi (art. 37 decreto legislativo 36/2023)

Gli obiettivi del Piano trasparenza sono indicati annualmente nel Piano della performance.

## **COMUNICAZIONE**

Per assicurare che 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.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.



L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## • ATTUAZIONE

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. La struttura della sotto-sezione Bandi di Gara e contratti è stata oggetto di modifica secondo quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022.

Come noto, 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.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e dall'allegato 9 del PNA 2022.

Le tabelle allegare al presente piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, della deliberazione ANAC ma sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

**Colonna D:** *denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;*

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

**Colonna F:** *periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;*

**Colonna G:** *ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti 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 numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che 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. sette giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **Nota ai dati della Colonna G:**

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

L'Ente non ha dirigenti ma Responsabili di Servizio per posizione organizzativa.

*Pertanto i dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.*

## **ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Responsabili di Servizio della posizione organizzativa riferita agli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

### **TABELLE**

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

## L'ACCESSO CIVICO

Normato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'accesso civico si distingue in:

- **accesso civico semplice** (art. 5, comma 1) ovvero l'istanza rivolta al Responsabile anticorruzione per l'ostensione sul sito web "Amministrazione Trasparente", di quegli atti, dati o informazioni la cui pubblicazione obbligatoria è stata omessa;
- **accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2) che riguarda l'acquisizione di atti, dati e informazioni detenuti dagli uffici e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Lo scopo è di *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

Entrambe queste forme di accesso sono gratuite e non richiedono motivazione alcuna. Occorre precisare che l'accesso civico generalizzato va tenuto distinto **dall'accesso documentale** disciplinato dagli artt. 22 e segg. della legge 241/90 la cui finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Per l'**accesso documentale** permane quindi l'**obbligo della motivazione**, ovvero di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*. Per le modalità e i termini di esercizio dell'accesso documentale si rinvia allo specifico regolamento comunale di questo Ente.

L'accesso civico generalizzato, pur gratuito e senza motivazione, può essere negato se riguarda l'acquisizione di dati o informazioni sottratti per legge alla divulgazione (c.d. **eccezioni assolute** come il segreto di stato, statistico, militare o dati sensibili come la salute o il disagio socio economico) o soggetto a limitazioni (c.d. **eccezioni relative**) in caso, ad esempio, di prevalenza dell'interesse pubblico a non rendere ostensibile l'accesso (es. per motivi di ordine o

sicurezza pubblica, o confliggere con interessi privati in presenza di controinteressati che dall'accesso potrebbero subire un pregiudizio rappresentato dalla privacy, libertà e segretezza della corrispondenza o da particolari interessi economici o commerciali. In tal caso, il termine entro il quale va soddisfatta la richiesta di accesso, può essere sospeso una sola volta e per un massimo di 10 giorni in attesa di ricevere dai controinteressati i motivi ostativi all'ostensione del documento o dei documenti oggetto dell'istanza.

## ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO

### A. PRESENTAZIONE ISTANZE

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la cartanazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax (se disponibile) o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

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

Nel caso di **accesso generalizzato**, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. In allegato i modelli per l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.

## **B. REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati curata dall'ufficio di segreteria d'intesa con l'ufficio protocollo accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e al NIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il registro è pubblicato con cadenza semestrale sul sito web nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

## **C. ESITO DEGLI ACCESSI**

Le istanze, sia di accesso civico semplice, che di accesso civico generalizzato, devono essere soddisfatte entro 30 giorni dalla loro presentazione.

Per l'accesso civico generalizzato è possibile, come si è detto, che vi siano dei controinteressati. In tal caso il termine è sospeso per un massimo di 10 giorni entro i quali tali controinteressati possono opporsi indicando le circostanze ostative.

Il responsabile del procedimento di accesso (che è il titolare dell'ufficio presso il quale i documenti sono detenuti), può comunque accogliere (o denegare) la richiesta di accesso con provvedimento motivato anche in presenza dell'eventuale parere contrario dei controinteressati.

In caso di diniego (o di mancata risposta) il soggetto richiedente può:

- a) richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) presentare ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore;
- c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Nei casi sub a) e b), se il diniego è afferente a motivi di privacy, il Responsabile anticorruzione o il difensore civico possono richiedere l'intervento del Garante della Privacy. In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Al fine di favorire la più ampia ostensione degli atti è bene tener conto dei principi che regolano la protezione dei dati personali che sono quelli di **necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza**, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del Consiglio di Stato, nonché al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.

In attuazione dei predetti principi, come suggerito dall'ANAC nelle linee guida del 2016, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, **privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti**, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l'altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto «controinteressato» (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013).

**ALLEGATI AL PRESENTE PIANO ANTICORRUZIONE 2023-2025**

- A. MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**
- B. ANALISI DEI RISCHI**
- C. INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**
- C1. INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO;**
- D. MISURE DI TRASPARENZA (aggiornate al allegato n.9 al PNA 2022)**
- E. PATTO D'INTEGRITÀ**