



Comune di Figline e Incisa Valdarno
Città Metropolitana di Firenze

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)**

2020/2022

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. del

INDICE

PARTE PRIMA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

- ◆ PREMESSE GENERALI
- ◆ OGGETTO E FINALITÀ
- ◆ AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE
- ◆ IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- ◆ PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE SECONDA - MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

- ◆ ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO
- ◆ INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO
- ◆ MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI
- ◆ OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ◆ CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- ◆ CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE
- ◆ OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE
- ◆ MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI
- ◆ MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ NELL'AMBITO DI: ADOZIONE DI PARERI, VALUTAZIONI TECNICHE, ATTI ENDOPROCEDIMENTALI E PROVVEDIMENTO FINALE
- ◆ ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
- ◆ CODICE DI COMPORTAMENTO
- ◆ FORMAZIONE DEL PERSONALE
- ◆ TUTELA DEGLI AUTORI DI "SEGNALAZIONI" DI CONDOTTE ILLECITE DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO (*WHISTLEBLOWING*)
- ◆ DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (*incompatibilità successiva - PANTOUFLAGE*)
- ◆ NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)
- ◆ RELAZIONE ANNUALE

MAPPATURA DEI RISCHI (Allegato A)

SEZIONE “TRASPARENZA”

INTRODUZIONE

PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

Organizzazione della sezione “Amministrazione trasparente”

Qualità dei dati pubblicati - Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione

OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2020-2022

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA

STRUMENTI DI VERIFICA DELL’ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DI PIANO

Sanzioni per le violazioni degli obblighi di Trasparenza

ACCESSO CIVICO PER LA TRASPARENZA

PRIVACY

TABELLA RICOGNITIVA degli obblighi di pubblicazione

PARTE PRIMA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Comune di Figline e Incisa Valdarno intende dare attuazione a quanto stabilito dalla normativa in materia di anticorruzione e Trasparenza. Precisamente:

- D.Lgs. n. 82/2005 (CO.A.D.) e successive modifiche ed integrazioni, recante *Codice dell'Amministrazione digitale*, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 54 ad oggetto "Contenuto dei siti delle Pubbliche Amministrazioni";
- D.Lgs. n. 150/2009 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*;
- Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) e successivi aggiornamenti;
- Legge n. 190/2012 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*;
- D.Lgs. n. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*);
- DPR n. 62/2013, (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001*);
- Delibera ANAC n. 50/2013 (*Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*), in particolare l'Allegato 2 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2013, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit –ANAC;
- Delibera ANAC n. 144/2014 relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- DPCM 22 settembre 2014 concernente la *Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni*;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013;
- Delibera ANAC n. 831/2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- D.Lgs. n. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) come integrato dal D.Lgs. n. 100/2017;
- D.Lgs. n. 97/2016 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto*

2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche) il c.d. *Freedom of Information Act* (o più brevemente *Foia*);

- Delibera ANAC n. 1309/2016 (*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*);
- Delibera ANAC n. 1310/2016 (*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*);
- Circolare n. 2/2017 (*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. Foia)*);
- Delibera ANAC n. 1134/2017 (*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici*);
- Delibera ANAC n. 1208/2017 - Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Linee Guida ANAC n. 15 del 5/06/2019 recanti *Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*;
- Legge 179/2017 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*);
- Delibera ANAC n. 1033/2018 (*Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001*) (c.d. *whistleblowing*), recentemente modificato con Delibera n. 312 del 2019;
- Delibera ANAC n. 1074/2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Legge n. 3/2019 (*Misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*);
- Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 (*Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'articolo 14, co. 1-bis e 1-ter del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019*);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, pubblicato sulla GU Serie Generale n. 287 del 07/12/2019.

Il presente PTPCT poggia su tre assi: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e la Trasparenza degli atti del Comune.

Elementi essenziali del Piano anticorruzione sono:

- 1) individuazione attività a rischio maggiore di corruzione e le relative misure di contrasto;
- 2) descrizione tipologie di controllo (e monitoraggio) delle attività in generale (quindi di tutte, ovviamente a campione) e delle attività particolarmente "a rischio";
- 3) verifica della fase di formazione delle decisioni;

- 4) predisposizione metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 5) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- 6) monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- 7) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- 8) verifica e adeguamento dell'osservanza degli obblighi di Trasparenza;
- 9) selezione e formazione specifica del personale dell'ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia la restante parte del personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).
- 10) coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel controllo della sezione "Amministrazione trasparente" (che non dovrà limitarsi all'accertamento annuale finalizzato all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza ed all'Integrità) e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla Trasparenza ove stabiliti. Il Nucleo di Valutazione verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza.

Il sistema che viene introdotto deve consentire un sistema che si auto-corregge attraverso meccanismi di *Feed-Back* (Controlli e modalità di retroazione).

I controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve annualmente:

- 1) proporre eventuali azioni correttive che prevedano tutte le necessarie modifiche con le medesime modalità di adozione del Piano;
- 2) individuare le risorse umane da inserire nei programmi di formazione: entro il 31 gennaio di ciascun anno definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- 3) entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data comunicata dall'ANAC), in ossequio all'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, trasmettere al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione (Giunta comunale) una relazione recante i risultati dell'attività svolta per la verifica dei contenuti, e pubblicarla nel sito web dell'ente. Detta relazione, sia per gli organi sia per i funzionari e dipendenti sia per i cittadini, verrà resa compilando la scheda standard predisposta da ANAC, che dovrà essere pubblicata esclusivamente nel sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della Corruzione";
- 4) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il Dirigente/Responsabile del Servizio lo ritenga opportuno;
- 5) tracciare e monitorare, nei modi previsti dal Piano, l'efficacia ed il funzionamento delle misure di prevenzione alla corruzione;
- 6) monitorare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e verificare la necessità di prevedere ulteriori misure specifiche.

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune. Le misure organizzative che vengono individuate all'interno del PTPCT saranno successivamente tradotte in pratica da parte dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi.

Nel PTPCT si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare il contesto esterno e l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

2. Sulla base del PTPCT, in sostanza, l'Amministrazione attiva azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti nonché promuove la Trasparenza e la riduzione di situazioni di conflitto di interessi. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il Piano quindi è un programma di attività (con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici) e di misure da mettere in atto per la prevenzione della corruzione. Esso tiene conto del livello di pericolosità dei rischi, con applicazione, a fronte di ciascun rischio, di specifiche misure e tempi di intervento da parte dei Dirigenti/Responsabili.

3. Al fine di dare piena integrazione alla programmazione della Trasparenza con la programmazione delle misure di prevenzione della Corruzione, il presente Piano, in apposita sezione, contiene gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza (coordinati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione nonché con il Piano della *performance* al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti) e l'indicazione dei nominativi dei soggetti (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione) e degli uffici responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati) e di quelli cui spetta la pubblicazione. Il Piano contiene inoltre i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

L'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni di Trasparenza e prevenzione della Corruzione è stato ampliato dal D.Lgs. n. 97/2016. Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina sulla Trasparenza più ampio rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della Corruzione.

1. I destinatari del presente PTPCT, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) Amministratori;
- b) Dirigenti/Responsabili dei Servizi e, in genere, tutto il personale che presta a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (articolo 1, comma 2-*bis*, Legge n. 190/2012);
- c) Concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-*ter*, della Legge n. 241/1990.

2. I destinatari degli obblighi di Trasparenza sono ricondotti – con l'articolo 2-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, alle seguenti tre categorie di soggetti:

- a) Pubbliche Amministrazioni;
- b) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. "*in quanto compatibile*" (articolo 2-*bis*, comma 2);
- c) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. "*in quanto compatibile*" e "*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*" (articolo 2-*bis*, comma 3).

3. Il presente PTPCT sarà inviato a tutti dipendenti dell'ente per il tramite dei rispettivi Dirigenti/Responsabili di Servizio. Ciascun dipendente deve tenersi informato circa le modifiche al PTPCT che nel tempo verranno approvate. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (Legge n. 190/2012, articolo

14). Tale previsione è confermata dalla disposizione di cui all'articolo 44 della Legge n. 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, il Sindaco - con proprio Decreto - ha nominato un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nella persona del Segretario Comunale.

2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (articolo 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), Legge n. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la Trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del Piano, 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 n. 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 n. 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 n. 190/2012);
- d'intesa con il Dirigente/Responsabile di Servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1, comma 10, lettera b) della Legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge n. 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 n. 190/2012);
- Si relaziona con il Responsabile della protezione dei dati, trasmettendo la relazione annuale circa i risultati dell'attività svolta;
- entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero entro altra data comunicata dall'ANAC), trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell'Amministrazione;
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-*bis*, Legge n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al 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 n. 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 n. 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 n. 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 D.Lgs. n. 33/2013).
- quale responsabile per la Trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al 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 D.Lgs. n. 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 il rinnovo dell'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando 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" (articolo 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'Amministrazione interessata, al Nucleo di Valutazione) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'Amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

3. Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Dirigenti/Responsabili di Servizio. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

4. I Dirigenti/Responsabili di Servizio sono i referenti in materia per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente. Nel caso in cui il RPCT intenda nominare altri soggetti, ne motiva le ragioni in uno specifico provvedimento. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nel PTPCT dell'ente, e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza convoca i Dirigenti/Responsabili di Servizio per avviare il procedimento di formazione del nuovo Piano, acquisire indicazioni e proposte in merito, formulare le direttive necessarie e definire il calendario delle attività di predisposizione del nuovo Piano.
2. Entro il 31 ottobre, la Giunta Comunale definisce - con propria deliberazione adottata su proposta del RPCT - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza.
3. Sul sito, nella sezione “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – prevenzione della Corruzione, viene pubblicata, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o entro altra data comunicata/prorogata dall’ANAC), la Relazione recante i risultati dell’attività dell’intero anno svolta per la verifica dei contenuti, come da tabella ANAC.
4. Entro il 31 dicembre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all’esito dell’attività avviata nel mese di settembre (come da punto 1), elabora lo schema del nuovo PTPCT. La stessa viene sottoposta a consultazione pubblica, o nelle giornate della Trasparenza o con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso con l’atto completo scaricabile per un tempo ragionevole, per acquisire emendamenti/contributi in vista della elaborazione e dell’approvazione del documento definitivo da parte della Giunta.
5. Entro il 31 gennaio dell’anno successivo, la Giunta Comunale adotta il PTPCT in forma definitiva, comprensivo della Sezione del Programma Trasparenza. Il PTPCT, una volta adottato, viene pubblicato sul sito istituzionale dell’ente tempestivamente e comunque non oltre un mese dall’adozione (sezione “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – prevenzione della Corruzione). I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.
6. Entro il 31 marzo dell’anno successivo o nel diverso termine stabilito dall’ANAC è prevista l’adozione da parte del NdV dell’attestazione, della scheda di sintesi e della griglia di rilevazione e la relativa pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dell’assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione.
7. Il PTPCT potrà essere adeguato ed aggiornato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità o allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’Amministrazione.
8. Il nuovo comma 8 dell’articolo 1 della Legge n. 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all’ANAC. Al riguardo, l’Autorità ha sviluppato una piattaforma, *on line* sul sito istituzionale dell’ANAC dal 1° luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

PARTE SECONDA - MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La vigente disciplina in materia di Prevenzione della Corruzione assegna al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori all'interno dell'organizzazione (Giunta comunale, Dirigenti e responsabili dei servizi, Nucleo di valutazione) nell'ambito delle rispettive competenze.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree, il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

2. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

3. Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica Amministrazione. Tuttavia, le esperienze internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'articolo 1, comma 16 della sopra richiamata Legge e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150/2009.

4. I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sotto-aree):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari.

MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione:

- a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Dirigenti/Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative nonché a promuovere la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione. Particolare attenzione, infatti, deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della Corruzione. Il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo al PTPCT e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo;
- coinvolgimento del personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della Corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Amministrazione. Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- realizzazione di forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, del cui esito tenere conto in sede di elaborazione del PTPCT e di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali):

Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà in linea generale rispettare l'ordine cronologico (ricezione al Protocollo dell'ente), fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati, e fermo restando che le singole procedure amministrative avranno ciascuna una propria specifica modalità di trattazione.

Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di Trasparenza, inteso come accessibilità 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 (articolo 1, D. Lgs. n. 33/2013 e succ. modificazioni).

Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare, osservare scrupolosamente quanto prescritto dalla vigente normativa in materia, in particolare il nuovo codice degli appalti approvato con D. Lgs. n. 50/2016.

c) Conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici:

L'articolo 42 del D. Lgs. n. 50/2016 introduce una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, richiedendo alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Sulla base di tali previsioni, l'Autorità ha ritenuto opportuna l'adozione di Linee Guida ai sensi dell'articolo 213, comma 2 del codice dei contratti pubblici, con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nelle attività di competenza e favorire la diffusione di buone pratiche. Si tratta di una novità assoluta, la cui *ratio* va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interesse in

un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di conflitto di interesse con specifico riferimento allo svolgimento di procedura di gara, ovvero quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che interviene nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto, vige - per il dipendente pubblico - l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura e di comunicazione alla stazione appaltante, pena la sua responsabilità disciplinare e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Si tratta delle decisioni o attività idonee a coinvolgere interessi propri (del dipendente pubblico) o del prestatore di servizi, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Resta fermo il dovere del dipendente di segnalare la situazione di conflitto al RPCT.

MISURE:

- Per ogni procedura di gara sopra ad €. 150.000,00, i dipendenti pubblici ed ogni soggetto che interviene in detta procedura (i membri degli organi politici laddove adottino atti di gestione, il RUP, i membri del collegio tecnico, i membri della commissione di gara e il segretario, il responsabile della sicurezza, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, il direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, il collaudatore, il soggetto che sottoscrive il contratto per conto della stazione appaltante, il soggetto che provvede al pagamento dei corrispettivi, il soggetto incaricato del monitoraggio dell'esecuzione del contratto) rendono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni.

La dichiarazione deve avere ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza del soggetto. Deve contenere, altresì:

- la definizione di conflitto di interesse prevista dall'articolo 42 del codice dei contratti pubblici e i riferimenti normativi pertinenti;
- l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interesse, anche potenziale, che insorga durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- l'impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto della procedura nel caso in cui emerga un conflitto di interesse;
- l'indicazione delle sanzioni disciplinari, amministrative e penali applicabili in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge.

Le dichiarazioni sono rilasciate al Responsabile del procedimento che le controlla a campione.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e al suo superiore gerarchico che è incaricato del controllo della stessa.

Le dichiarazioni devono essere aggiornate tempestivamente in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Se il conflitto di interesse si manifesta successivamente al conferimento dell'incarico, conduce alla revoca dello stesso e alla nomina di un sostituto.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I Dirigenti/Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Dirigente/Responsabile-dipendente interessato.

CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1, comma 9, lett. d) del D.Lgs. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definisce le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
3. Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1, comma 28 della Legge n. 190/2012, le Amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d’ufficio. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al RPCT.
2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al RPCT, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

1. Ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. I Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili – come da TABELLA RICOGNITIVA degli obblighi di pubblicazione - della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e succ. modificazioni.

3. La pubblicazione di deliberazioni e determinazioni all'albo pretorio degli enti locali per finalità di pubblicità legale, così come la pubblicazione di documenti per finalità di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di altre disposizioni normative – anche di natura regolamentare – aventi analoga finalità di trasparenza, devono rispettare il principio di “minimizzazione dei dati” personali espresso dall’articolo 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016, per cui è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.

4. L’articolo 2-ter (Base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri), comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in adeguamento al Regolamento (UE) n. 679/2016, stabilisce che “la base giuridica prevista dall’articolo 6, paragrafo 3, lett. b), del regolamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

5. È possibile pubblicare dati ulteriori, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza nei casi previsti dal presente Piano o dai regolamenti comunali. Trattasi, in tal caso, di pubblicazione di documenti non obbligatoria in forza di una norma di legge o di regolamento per cui, ai sensi dell’articolo 7-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, i dati personali ivi contenuti devono essere resi anonimi oscurando il nominativo e le altre informazioni che possano consentire l’identificazione dell’interessato.

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

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

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

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di qualsiasi natura.

3. L'ANAC ha elaborato in materia delle Linee Guida esplicative approvate con delibera n. 1201 del 18/12/2019.

MISURA:

Ogni Commissario e/o Dirigente/Responsabile, all’atto della designazione, sarà tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai sensi del DPR n. 445/2000.

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ NELL’AMBITO DI: ADOZIONE DI PARERI, VALUTAZIONI TECNICHE, ATTI ENDOPROCEDIMENTALI E PROVVEDIMENTO FINALE

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

2. I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale (RPCT).

3. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. e) del D.Lgs. n. 190/2012, il RPCT definisce "le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione".

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n 190/2012 (articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), sulla quale il Comune di Figline e Incisa Valdarno intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione: il personale impiegato (Dirigenti e funzionari) nei settori a rischio corruzione deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, programmata e coordinata.

2. Tale principio generale deve essere contemperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole e calibrato in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

L'orientamento dell'ANAC (PNA 2019 parte III, par. 3) è stato infatti quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma e adeguata programmazione delle Amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure alternative di natura preventiva che possano produrre analoghi effetti di prevenzione della corruzione. Ad esempio:

- prevedere dal Dirigente/Responsabile di Servizio modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato – ove possibile - da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto nelle aree a rischio, le varie fasi procedurali devono essere affidate – ove possibile - a più persone.

Comunque, i criteri della rotazione ordinaria del personale non dirigenziale sono i seguenti, applicabili anche ai titolari di Posizione Organizzativa:

- l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione in quanto maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;
- la fissazione della periodicità della rotazione, prefissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- le caratteristiche della rotazione, se effettuata all'interno dello stesso ufficio, ossia una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, o se effettuata tra uffici diversi nell'ambito della stessa Amministrazione.

L'Amministrazione comunale di Figline e Incisa Valdarno, peraltro, effettua periodicamente una revisione delle micro organizzazione interna, in ultimo con determinazione RG n. 1586 del 24/10/2019, che comporta una redistribuzione di funzioni e competenze fra i servizi.

Sussiste, invece, l'obbligo di rotazione ad altro ufficio o Servizio per il personale dipendente (mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico) nei confronti del quale sia avviato un procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva (rotazione straordinaria). Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, articolo 16, comma 1, lett. 1-*quater*.

3. Relativamente al monitoraggio effettuato dal RPCT sull'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione, sia gli organi di indirizzo che i Dirigenti/Responsabili dei Servizi sono tenuti a mettere a disposizione ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

Nella relazione annuale il RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate.

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* dell'Ente (che integra e specifica il codice adottato dal Governo - DPR del 16 aprile 2013, n. 62), che contiene disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della Corruzione e l'applicazione della disciplina della Trasparenza. A tal fine, il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPCT dell'Amministrazione e il RPCT ha un ruolo centrale ai fini della diffusione della sua conoscenza e monitoraggio.

2. Le prescrizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'ente, ma che comunque entrano in rapporto con il Comune di Figline e Incisa Valdarno.

3. Il Codice dell'Ente contiene una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici e tutte quelle figure che abbiano a che fare, anche tangenzialmente, con le procedure di appalto, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.

4. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è, innanzitutto, assicurato dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Dirigenti/Responsabili dei Servizi si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture. Devono provvedere, inoltre, alla vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

MISURE:

-Si conferma la necessità di predisporre o modificare gli schemi-tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

- E' opportuno prevedere, nel Codice e negli atti di regolazione dell'Ente, l'estensione, in quanto compatibili, delle disposizioni dello stesso Codice a soggetti controllati o partecipati dalla stessa Amministrazione.

-Il Codice dovrà essere aggiornato alle Linee Guida ANAC in corso di predisposizione. All'aggiornamento si provvederà entro il 31 dicembre 2021.

- E' necessario che i Dirigenti/Responsabili dei Servizi, relativamente alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture, segnalino particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

2. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

3. Annualmente il RPCT, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. A tal fine definisce le procedure appropriate per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La partecipazione al Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. Nella logica di formazione, deve essere privilegiata una organizzazione del lavoro che prevede periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo, quando possibile, così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

TUTELA DEGLI AUTORI DI “SEGNALAZIONI” DI CONDOTTE ILLECITE DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL’AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO (WHISTLEBLOWING)

1. L'articolo 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, introduce le disposizioni per la tutela degli autori (dipendente pubblico o equiparato) di segnalazioni di condotte illecite (l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, e tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, ad es. sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro), nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro: il c.d. *whistleblowing*. In particolare, il comma 5 dispone che le procedure per il *whistleblowing* debbano avere caratteristiche precise, ovvero “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”.

2. Il Comune di Figline e Incisa Valdarno ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per la ricezione e la gestione delle segnalazioni.

3. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà trattata solo se adeguatamente circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti (l'articolo 54-*bis* sembra infatti escludere dal proprio campo di applicazione le segnalazioni del soggetto che non fornisce le proprie generalità. La *ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela a chi faccia emergere condotte e fatti illeciti, tra cui la riservatezza dell'identità, anche al fine di evitare la sua esposizione a

misure ritorsive che l'ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Tale tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Ciò in quanto, da un lato, non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce, dall'altro, se il segnalante non svela la propria identità, l'Amministrazione non ha modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati come intesi dal comma 2 dell'articolo 54-*bis*);

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (*pc, tablet, smartphone*) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

4. Le segnalazioni di condotte illecite possono essere effettuate dai dipendenti dell'ente, dai collaboratori e consulenti della Pubblica Amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti), dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica. Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rientrano nell'ambito di applicazione dell'istituto del *whistleblowing*.

I soggetti tutelati dalla nuova disciplina potranno inviare la segnalazione al seguente indirizzo web:

<https://comunefiv.whistleblowing.it/#/>

5. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

6. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie, riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento sono titolari del trattamento dei dati. Non spetta, invece, al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o Amministrazione ovvero della Magistratura. Ciò in linea con le indicazioni già fornite nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 concernente la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. Quanto ai termini procedurali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, l'ANAC ha indicato in cinque giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Tale termine decorre dalla data di ricezione della segnalazione. Per la definizione dell'istruttoria il termine è di trenta giorni, che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendone adeguata motivazione.

7. Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato. Il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per

identificare le aree critiche dell'Amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (incompatibilità successiva - *PANTOUFLAGE*)

1. La Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

2. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento), di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

3. Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma in violazione del divieto di *pantouflage*. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

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

5. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

6. La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sia a quelli con contratto a tempo indeterminato sia a quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

7. Spetta al RPCT:

- la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'articolo 18, comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013;
- assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici;
- segnalare la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente, non appena ne venga a conoscenza.

MISURE:

- Richiesta, da parte della stazione appaltante, di una dichiarazione ex DPR n. 445/2000, ad ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, circa l'inesistenza di

contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.

- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

- Sottoscrizione di una dichiarazione, obbligatoria per il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui egli si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma.

-Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale di apposita clausola relativa al rispetto del divieto di *pantouflage*.

NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

1. L'articolo 33-ter del DL n. 179/2012, convertito con mod. dalla legge n. 221/2012, ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Ciascuna Stazione Appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni della Stazione Appaltante stessa.

2. Il RASA del Comune di Figline e Incisa Valdarno è l'Arch. Roberto Calussi, Dirigente "Area Gestione e Sviluppo del Territorio".

3. Spetta al RPCT verificare che il RASA nominato si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

RELAZIONE ANNUALE

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data comunicata dall'ANAC), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabora e pubblica nel sito *Web* dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Essa costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure di prevenzione previste rispetto a quelle attuate, le cui risultanze devono guidare le Amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. Tale adempimento è assolto con la pubblicazione sul sito istituzionale della scheda *standard* messa a disposizione annualmente da ANAC.

2. La relazione annuale è da trasmettere al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione.

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

SEZIONE “TRASPARENZA”

INTRODUZIONE

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*.

Il *Freedom of Information Act* (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la Legge *Anticorruzione* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del Decreto *Trasparenza*. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*.

Nella versione originale il D.Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “Trasparenza della PA” (l’azione era dell’Amministrazione), mentre il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

È la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del Decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l’istituto dell’accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs n. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la Trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L’articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, prevede:

“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”.

Secondo l’ANAC “la Trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della Corruzione”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di Trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della Trasparenza sono divenute parte integrante del PTPCT in una “apposita Sezione”.

Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

È nell’articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 che viene previsto l’accorpamento tra programmazione della Trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della Corruzione, e viene chiarito che la sezione del Piano sulla Trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L’indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione) è caratteristica essenziale della sezione della Trasparenza. Si intende per responsabile della trasmissione dei dati l’ufficio/gli uffici tenuto/i alla individuazione, alla elaborazione dei dati e alla loro pubblicazione. Infatti, in questa sezione del Piano sono espressamente indicati i soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In ragione delle dimensioni dell’ente, alcune di tali attività vengono svolte da un unico soggetto e pertanto talvolta chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Nella Sezione del Piano dedicata alla programmazione della Trasparenza sono inoltre definiti, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

L'ANAC, nell'effettuare la propria vigilanza, terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si è ritenuto inoltre utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Infine, va aggiunto che gli **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA** sono elementi necessari della Sezione relativa alla Trasparenza e vengono definiti da parte dell'organo politico. Questo è quanto previsto dal comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'articolo 41, comma, 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione, quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano della *performance*. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito istituzionale del Comune di Figline e Incisa Valdarno è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Per evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente"

La sezione "Amministrazione trasparente", seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, deve essere organizzata in sotto-sezioni di 1° e di 2° Livello. Di seguito riassumano i contenuti:

Denominazione Sotto-sezione 1° Livello	Contenuti
Disposizioni generali	<p>La sotto-sezione contiene gli atti di carattere normativo e amministrativo generale dell'ente. L'obbligo di pubblicazione è stato esplicitamente esteso:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ai Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza;b) ai documenti di programmazione strategico-gestionale propri di ogni ente, con tali intendendosi gli atti di indirizzo generali quali, ad esempio, le direttive sull'azione amministrativa adottate dai Ministri. <p>Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Il RPCT pubblica uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'Amministrazione secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013.</p> <p>Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>
Organizzazione	Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati

	<p>relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione;</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché della casella di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Con riferimento ai titolari di incarichi politici, vige l'obbligo di pubblicazione dei seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal D.Lgs. n. 33/2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.</p> <p>Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati di cui sopra per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>L'Amministrazione Pubblica inoltre gli emolumenti complessivi percepiti dai Dirigenti a carico della finanza pubblica, che il Dirigente stesso è tenuto a comunicare.</p> <p>Gli obblighi di pubblicazione previsti per i titolari di incarichi politici si applicano anche ai titolari di Posizioni Organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-<i>bis</i>, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-<i>bis</i>, comma 2, del DL n. 78/2015 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di Posizioni Organizzative è pubblicato il solo <i>curriculum vitae</i>.</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>La sotto-sezione contiene le informazioni relative agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni all'Amministrazione a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, che non siano riconducibili al Contratto di appalto di servizi assoggettato alla disciplina dettata nel <i>codice dei contratti</i>.</p> <p>I dati da pubblicare sono i seguenti: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di</p>

	<p>incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore e consulente. d) Si precisa, altresì, che agli obblighi indicati all'articolo 15 si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'articolo 53, comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001. e) tabelle riepilogative dei dati comunicati attraverso il portale www.perlapa.gov.it</p> <p>In questa sotto-sezione vanno pubblicati anche gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti.</p>
Personale	<p>La sotto-sezione contiene le informazioni relative al personale dipendente dell'Amministrazione, comprensive di <i>curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative, tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, costo del personale, dati relativi alla contrattazione collettiva e integrativa, incarichi conferiti o autorizzati con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del D.Lgs. N 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>La sotto-sezione contiene inoltre i nominativi, i <i>curricula</i> e i compensi del Nucleo di Valutazione.</p>
Bandi di concorso	<p>In questa sotto-sezione vengono pubblicati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione.</p> <p>In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche <i>«i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale elenco degli idonei non vincitori»</i> allo scopo di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati.</p>
Performance	<p>La sotto-sezione contiene i documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente, la relazione annuale sulla <i>Performance</i> ed i risultati dell'attività di valutazione con indicazione dell'ammontare dei premi distribuiti.</p>
Enti controllati	<p>Le informazioni relative agli organismi pubblici e privati partecipati o vigilati dall'Amministrazione sono raccolte nella sotto-sezione "Enti controllati". Con le nuove modifiche introdotte, le Amministrazioni sono ora tenute a pubblicare anche <i>«i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal</i></p>

	<p><i>Decreto Legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124», ossia il D.Lgs. n. 175/2016. Inoltre, le Pubbliche Amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti con cui le Amministrazioni fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle Pubbliche Amministrazioni. Tali documenti sono pubblicati, anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di 2° Livello "Società partecipate/provvedimenti società partecipate".</i></p>
Attività e procedimenti	<p>La sotto-sezione contiene le informazioni relative alle tipologie di procedimento amministrativo dell'ente, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei dati. In merito a tali obblighi, previsti dall'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013, sono intervenute alcune modifiche sempre nell'ottica della semplificazione. In particolare:</p> <p>a) è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il nome del responsabile del procedimento, sostituito con la pubblicazione dell'ufficio responsabile (comma 1, lett. c);</p> <p>b) è stato abrogato l'obbligo di pubblicare i risultati dell'indagine di <i>customer satisfaction</i> effettuata per verificare il livello di qualità dei servizi erogati, previsto alla lett. n), abrogata dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 97/2016;</p> <p>c) è stato soppresso l'obbligo di pubblicare le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel CO.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni (comma 3, lett. b) e c).</p>
Provvedimenti	<p>La sotto-sezione pubblica gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-<i>bis</i>; b) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni Pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della Legge n. 241/90.</p>
Controlli sulle imprese	<p>Si tratta di dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.</p>
Bandi di gara e contratti	<p>Nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" sono pubblicate le procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Inoltre, qui sono pubblicati tutti quei dati che si riferiscono ad <u>incarichi</u> riconducibili alla nozione di appalto di servizio, assoggettati alla disciplina dettata nel codice dei contratti.</p> <p>In questa sotto-sezione le Amministrazioni sono tenute a pubblicare gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, come elencati nell'allegato 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché gli elenchi dei verbali</p>

	<p>delle commissioni di gara. Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite <i>link</i> ad altre parti del sito, in attuazione dell'articolo 9 del D.Lgs. n. 33/2013.</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>La sotto-sezione raccoglie gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità cui le Amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della Legge n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 104/2010. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.</p> <p>Detta pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari (in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo) comprende necessariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il <i>link</i> al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
<p>Bilanci</p>	<p>La sotto-sezione contiene la pubblicazione dei documenti e degli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Contiene inoltre la pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivo e consuntivo in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare sentita la Conferenza unificata. Viene pubblicato anche il Piano di indicatori di cui all'articolo 19 del D.Lgs. n. 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo Decreto, in modo da fornire ai cittadini la possibilità di esercitare anche un</p>

	controllo sugli obiettivi della Pubblica Amministrazione oltre che una lettura sui risultati e sulle risorse impiegate.
Beni immobili e gestione patrimonio	La sotto-sezione prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Ogni Amministrazione è pertanto tenuta a rendere pubblico il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali. Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	In questa sotto-sezione vengono pubblicati gli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi formulati dalla Corte dei Conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti sia quelli ai quali l'Amministrazione abbia ritenuto di conformarsi, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e dei suoi uffici. Ai fini degli obblighi di pubblicazione, assumono rilievo gli atti conclusivi adottati dagli OIV/NdV, quali, ad esempio, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla <i>performance</i> di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Amministrazione (per la quale, in precedenza, l'Autorità aveva dato indicazioni di pubblicazione in "Disposizioni generali" - Attestazioni OIV o struttura analoga).
Servizi erogati	L'obbligo di pubblicazione concerne la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati. Una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, vengono pubblicati i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo (non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto né i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente). Con riferimento ai servizi in rete, vige l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo. Tali dati sono da pubblicare nella sotto-sezione "Servizi erogati", sotto-sezione di 2° Livello "Servizi in rete".
Pagamenti dell'Amministrazione	L'Amministrazione Pubblica in questa sotto-sezione le informazioni relative ai dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla "tipologia di spesa sostenuta", all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013. L'Amministrazione si deve riferire alle seguenti tipologie di spesa, in quanto

	<p>affidenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Uscite correnti</i> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto di beni e di servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti ➤ <i>Uscite in conto capitale</i> <ul style="list-style-type: none"> - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale - Altre spese in conto capitale - Acquisizioni di attività finanziarie <p>Per ciascuna di tali tipologie di spesa, l'Amministrazione individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari" e, quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento.</p> <p>L'articolo 29 del D.Lgs. n. 97/2016, nell'integrare il disposto dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 33/2013, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le Amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia.</p> <p>Un'ulteriore novità riguarda la previsione della pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici. Deve pertanto esser reso disponibile in questa sezione, nella sotto-sezione di 2° Livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/Ammontare complessivo dei debiti" l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti della P.A., ivi inclusi i singoli professionisti.</p>
<p>Opere pubbliche</p>	<p>La sotto-sezione raccoglie i documenti e le informazioni relativi ai documenti di programmazione delle opere pubbliche, ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione sia già completate sia in corso, secondo uno schema tipo elaborato dal MEF d'intesa con l'ANAC. L'obbligo di pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche è contenuto al comma 2 dell'articolo 38 del D.Lgs. n. 33/2013, anch'esso riformulato dal D.Lgs. n. 97/2016. Tale obbligo ribadisce quanto già previsto per il programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali sia all'articolo 21 del D.Lgs. n. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici contenuta nell'articolo 29 del codice, ove si afferma nuovamente che <i>"tutti gli atti delle Amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture...devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente (...)"</i>. Ne consegue che, ai fini dell'assolvimento di tale obbligo, è necessario che le stazioni appaltanti procedano ad inserire, nella sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla</p>

	sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.
Pianificazione e governo del territorio	Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'articolo 39 del D.Lgs. n. 33/2013, sono stati semplificati dal D.Lgs. n. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici. Sono da pubblicare anche il Documento programmatico preliminare contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano urbanistico generale nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere). Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma 3 del medesimo articolo 39.
Informazioni ambientali	La sotto-sezione pubblica le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 195/2005, che l'Amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo Decreto.
Strutture sanitarie private accreditate	Sotto-sezione non di pertinenza del Comune di Figline e Incisa Valdarno in quanto l'ente non svolge attività di programmazione e fornitura dei servizi sanitari.
Interventi straordinari e di emergenza	Nella sotto-sezione sono pubblicati gli atti e provvedimenti (con i termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti, il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione) a carattere contingibile ed urgente dell'Amministrazione, anche adottati per far fronte a situazioni di calamità naturali o di altre emergenze, o di organi commissariali e straordinari.
Altri contenuti	<p>In questa sotto-sezione sono disponibili altri contenuti pubblicati a fini della Trasparenza e non riconducibili a nessuna delle altre sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente". Ad esempio possono trovare pubblicazione alcuni <u>dati ulteriori</u> oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. Pertanto, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'articolo 5-<i>bis</i> del D.Lgs. n. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, ogni Dirigente/Responsabile può procedere a pubblicare dati ulteriori, privilegiando i dati più frequentemente richiesti con l'accesso generalizzato. I <u>dati ulteriori</u> devono essere pubblicati in questa sotto-sezione di 1° Livello "Altri contenuti" nella sotto-sezione di 2° Livello "Dati ulteriori".</p> <p>Nella sotto-sezione di 2° Livello "Accesso civico"/Registro degli accessi" va pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.</p> <p>Nella sotto-sezione di 2° Livello "prevenzione della Corruzione" viene pubblicata la documentazione relativa alla prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>

Qualità dei dati pubblicati - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Con l'articolo 6, comma 3 del D.Lgs. n. 97/2016 viene inserito, *ex novo*, nel D.Lgs. n. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (articolo 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (articoli 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (articolo 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (articolo 9).

In tal senso si ribadisce, innanzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di *standard* di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'articolo 48 del D.Lgs. n. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", L'ANAC, con le *Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*, ha fornito le seguenti indicazioni operative:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** viene ribadita la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013 (*Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016*) in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (articolo 14, comma 2, e articolo 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'articolo 8, comma 3, dal D.Lgs. n. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la Trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'articolo 5.

Un'altra agevolazione è contemplata all'articolo 8, comma 3-bis, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore a 5 anni, basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

(L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo, a seguito dell'implementazione dei nuovi obblighi e del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato").

Tuttavia, alla luce di dette modifiche intervenute per l'abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che si debba comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. Ad esempio, è opportuno continuare a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'articolo 8 del D.Lgs. n. 33/2013. A tal fine, nell'allegata TABELLA RICOGNITIVA sono evidenziate in grigio le sotto-sezioni di 1° e 2° Livello relative ai predetti dati.

OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2020-2022

Le azioni intraprese o da intraprendere in materia di Trasparenza sono di seguito riassunte:

Azione	Data realizzazione	Note
1. Proseguire con l'aggiornamento annuale del PTPCT, come risulta chiaramente espresso dal comma 8 dell'articolo 1 della L. n. 190/2012, al fine di possedere un Piano completo ed efficace	Anni 2020-2021-2022	
2. Condividere con l'organo politico gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza, che costituiscono contenuto necessario della sezione relativa alla Trasparenza del PTPCT, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione	Anni 2020-2021-2022	Approvazione Linee Guida per lo sviluppo del sistema sulla Trasparenza da parte della Giunta comunale
3. Garantire al RPCT una effettiva capacità di interlocuzione all'interno dell'ente, in coordinamento con gli altri organi di controllo e sui suoi rapporti, ai fini di una corretta esplicazione del suo compito	Anni 2020-2021-2022	
4. Dare esecuzione a quanto introdotto dalla nuova normativa europea sulla privacy, assicurando, per i profili di comune interesse, la collaborazione tra le due figure di controllo, il RPCT e il Responsabile della protezione dei dati personali di cui all'articolo 37 del Regolamento (cd. DPO)	Anni 2020-2021	
5. Fare una ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso ed eventuale implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di informazioni al fine di rendere più automatico possibile il sistema di pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale	Anni 2020-2021-2022	
6. Proseguire l'attività di inserimento di dati e informazioni in "Amministrazione trasparente" da parte dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi negli ambiti di propria competenza, il tutto con estrema attenzione alla QUALITA' delle informazioni (che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e	Anni 2020-2021-2022	

<p>adeguatezza dei dati pubblicati) e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati)</p>		
<p>7. Procedere con la digitalizzazione delle procedure relative alla formazione e pubblicazione degli atti amministrativi del Comune, iniziando dalle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e dalle determinazioni dirigenziali</p>	<p>Anni 2020-2021-2022</p>	
<p>8. Adottare il Regolamento sulle misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso, nelle sue diverse declinazioni: generalizzato, civico e documentale (L. n. 241/1990)</p>	<p>Anno 2020</p>	
<p>9. Organizzare ogni due anni almeno una giornata della Trasparenza (e/o dell'anticorruzione).</p>	<p>Anni 2020-2021-2022</p>	
<p>10. Applicare, in quanto compatibile con l'organizzazione dell'Ente, la misura prevista nel PTPCT sulla rotazione del personale, nonché prevedere ed applicare concretamente la misura della rotazione straordinaria, successiva all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva</p>	<p>Anni 2020-2021-2022</p>	
<p>11. Sviluppare ulteriormente la parte relativa ai rapporti fra RPCT e Nucleo di Valutazione per assicurare maggiore coerenza fra PTPC e Piani delle performance</p>	<p>Anni 2020-2021-2022</p>	
<p>12. Mantenere l'attenzione sul sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione, sulle misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, sulla Trasparenza di tutti gli atti del Comune</p>	<p>Anni 2020-2021-2022</p>	

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA

Il processo di definizione ed attuazione è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli *output* attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

Fasi	Oggetto	Attori e tempi
Fase 1 - Individuazione dei contenuti	La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di Trasparenza.	<u>Entro il 31 ottobre</u> la Giunta comunale definisce - con propria deliberazione - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza.
Fase 2 - Elaborazione della sezione "Trasparenza"	La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta della Sezione dedicata alla programmazione della Trasparenza, contenuta nel Piano.	<u>Entro il 31 dicembre</u> il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) elabora gli aggiornamenti di Piano con la sezione relativa alla Trasparenza contenente l'indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di Trasparenza. <u>Entro il 31 dicembre</u> la bozza di PTPCT viene sottoposta a consultazione pubblica, o nelle giornate della Trasparenza e/o con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito comunale di un avviso di consultazione con l'atto completo scaricabile, per acquisire osservazioni e contributi in vista della elaborazione del testo definitivo.
Fase 3 - Approvazione del PTPCT	La fase 3 consiste nella formalizzazione della sezione "Trasparenza" all'interno del PTPCT	<u>Entro il 31 gennaio</u> la Giunta comunale adotta un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata l'apposita sezione dedicata alla Trasparenza.
Fase 4 - Rendicontazione	La fase 4 è funzionale alla verifica della attuazione del PTPCT.	<u>Entro il 31 marzo dell'anno successivo o in un diverso termine stabilito dall'ANAC</u> il Nucleo di Valutazione verifica l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, attestando l'assolvimento di specifiche categorie di dati e compilando apposita griglia di rilevazione. L'«Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione», completa della griglia di

		rilevazione e della scheda di sintesi, è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" - Controlli e rilievi sull'Amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.
Fase 5 Attuazione Programma monitoraggio	– del e La fase 5 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT – Sezione "Trasparenza"	<u>Durante tutto l'anno</u> i Dirigenti/Responsabili di Servizi provvedono alla pubblicazione e all'aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di propria competenza, nei tempi dettati dalla vigente normativa, comprese le procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente anche se in pendenza di aggiudicazione, in corso di esecuzione o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamento.

STRUMENTI DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DI PIANO

L'attuazione delle previsioni contenute nel PTPCT – sezione “Trasparenza” - è oggetto di un triplo sistema di monitoraggio e valutazione:

- *Vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando 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. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- *Vigilanza del Nucleo di Valutazione*

Al Nucleo di Valutazione sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza. Il Nucleo rilascia attestazione entro il 31 marzo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, con apposita scheda di sintesi e griglia di rilevazione sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione dei dati sul “Amministrazione trasparente”.

Inoltre il NdV verifica l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e Trasparenza contenute nel Piano della *performance* in occasione della verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi di PEG.

- *Vigilanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Amministrazioni Pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i Piani e le regole sulla Trasparenza.

L'ANAC controlla l'operato del Responsabile per la Trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno dell'Amministrazione. Può inoltre chiedere al NdV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'ANAC può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Poiché il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare, l'ANAC segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-*bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, dell'Amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità Nazionale Anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici

politici delle Amministrazioni, ai Nuclei e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. Inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Sanzioni per le violazioni degli obblighi di Trasparenza

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo approvate dal D.Lgs. n. 97/2016 su diversi obblighi di Trasparenza, si rileva l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Si riporta il vigente articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013:

“Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione o organismo interessato.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter; relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni”.

Va aggiunto che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei Responsabili.

Va segnalata una specifica in merito agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: l'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, al comma 2, che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, siano condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le Amministrazioni devono pubblicare e mantenere aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il

compenso dell'incarico. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Dirigente/Responsabile del Servizio che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 104/2010.

Va segnalato che l'applicazione delle sanzioni previste dagli articoli 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2014 è attualmente sospesa, fino al 31 dicembre 2020, ai sensi dell'articolo 1, comma 7 del DL 30 dicembre 2019, n. 162 *Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica* (c.d. *Milleproroghe*).

ACCESSO CIVICO PER LA TRASPARENZA

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del Decreto *Trasparenza* (D.Lgs. n. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare in "Amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal Decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi, dopo l'approvazione del D.Lgs. n. n. 97/2016 (*Foia*), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello **"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"**.

L'esercizio dell'accesso civico, "semplice" o "generalizzato", "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato", come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato" ed accesso "documentale" normato dalla Legge n. 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal Decreto *Trasparenza* prima delle modifiche apportate dal *Foia*.

L'accesso civico "semplice" è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6). Al contrario, l'accesso "generalizzato" si delinea "come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5-bis, comma 3)".

La deliberazione n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la Legge n. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso "generalizzato" debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso "documentale" è ben differente da quella dell'accesso "generalizzato". È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso "documentale" per sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso "generalizzato", al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla Legge n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell’accesso “documentale” della Legge n. 241/1990, la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso “generalizzato” le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la Trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle Amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del Decreto *Trasparenza* l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso “documentale” di cui alla Legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso “generalizzato”.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le Amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando *know how* ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l’ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “c.d. registro degli accessi”, che le Amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le Pubbliche Amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

PRIVACY

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'articolo 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di Trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di Trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013, all'articolo 7-bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di Trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013, rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (articolo 39 del RGPD).

Per l'attuazione del Piano e per assicurare il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personale, il RPCT provvederà a fornire indicazioni operative agli Uffici sulla tipologia e sulle modalità di pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online e nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.