

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“Letizia Veralli, Giulio ed Angelo Cortesi”

TODI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNI 2016 -2018

(Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni)

SOMMARIO

| | |
|--|---------|
| I) LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | pag. 3 |
| II) RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | pag. 4 |
| III) LA COSTRUZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | pag. 4 |
| IV) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC) | pag. 5 |
| V) I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | pag. 5 |
| VI) LA PREDISPOSIZIONE DELLA MAPPATURA DEI RISCHI | pag. 6 |
| VII) LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO | pag. 8 |
| VIII) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI | pag. 8 |
| IX) L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LA MINIMIZZAZIONE DEL RISCHIO | pag. 16 |

I) LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), redatto ai sensi dei commi 8, 9 e 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione (PNA), approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 e aggiornato con determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi si dovranno:

- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra lotta alla corruzione – trasparenza – performance;
- creare una cultura della legalità e di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole.

2) Il Piano di prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, per quanto possibile, data la modesta dimensione dell'Ente, la rotazione dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al DPR 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.27 PNA);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce sezione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

II) RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

Legge 6 novembre 2012, n. 190;

Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013;

Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013);

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72;

Delibera CIVIT n. 75 del 2013;

Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

III) LA COSTRUZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Pur essendo stata dubbia la cogenza della legge n. 190/2012 per le IPAB, questo Ente ha già in precedenza ritenuto, per quanto possibile ed in relazione alla ridotta dimensione aziendale, di poter mettere in campo alcune misure in materia secondo il principio di buon andamento della pubblica amministrazione ex art. 97 della Costituzione.

Con deliberazione n. 15 del 31 gennaio 2014 era stato approvato un primo sintetico Piano triennale di prevenzione della corruzione per il 2014-2016 e lo stesso è anche pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

In base al PNA approvato nel 2013 e agli esiti della Conferenza Unificata, è stato poi impostato il seguente processo per l'aggiornamento e predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

- la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'individuazione dei referenti per l'attuazione del Piano
- la predisposizione della mappatura dei rischi;
- le misure per la gestione del rischio;
- l'individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
- l'individuazione degli obblighi di trasparenza.

IV) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 30 del 27.05.2015 ha nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012, il Segretario dell'Ente, in servizio a qualsiasi titolo, quale Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC). I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla legge n. 190/2012, come poi meglio specificati nel PNA e tra di essi, in particolare, la cura della predisposizione della proposta di aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della prevenzione della corruzione e l'obbligo di pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e di trasmetterla all'organo di indirizzo politico dell'Ente (Art. 1, comma 14). Il Segretario e RPC ha avviato, quindi, il processo di predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.

V) I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario con nota n. 2380 del 31.12.2015 ha attribuito ai Responsabili di Servizio i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 4) attuare nell'ambito dei Servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

VI) LA PREDISPOSIZIONE DELLA MAPPATURA DEI RISCHI

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012, nelle seguenti:

- 1) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate per legge (obbligatorie) dall'art. 1, comma 9, lett. a) e comma 16 della legge n. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1, par. B.1.1.1 e allegato 2):

- 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. 163 del 2006;
- 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.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sotto-aree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Aree e sotto-aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso l'A.P.S.P. Veralli Cortesi.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

F) La revisione dei regolamenti dell'Ente

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti dell'Ente che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

VII) LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

- Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:
- misure concernenti la prevenzione del rischio;
- misure concernenti la trasparenza;
- definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente si articola in due fasi:

- 1) La valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi
- 2) Le misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio

VIII) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto-aree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio. Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento. Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei Responsabili di Servizio e la relativa classificazione del rischio. Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie: (trascurabile [da 0 a 3], basso [da 3,1 a 6,5],

medio [da 6,6 a 10] e alto [da 10,1 a 25) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Tale ripartizione è stata fatta in maniera prudenziale, al fine di non sottovalutare in questo piccolo Ente i rischi potenziali, alla luce di una classificazione in una categoria bassa.

Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto-aree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

| Settori e uffici interessati | Sotto-aree | Eventuali Processi/fasi | Rischio potenziale | Classificazione rischio |
|-------------------------------------|-------------------|---|---|--------------------------------|
| UFFICIO PERSONALE | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati delle procedure selettive concorsuali e | MEDIO punteggio: 6,8 |
| UFFICIO PERSONALE | Reclutamento | Assunzione tramite Centro per l'impiego | Alterazione dei risultati della procedura selettiva | BASSO punteggio: 5 |
| UFFICIO PERSONALE | Reclutamento | Espletamento procedure di | Alterazione dei risultati delle | BASSO punteggio: 4 |

| | | | | |
|----------------------|---|--|---|-----------------------|
| | | mobilità tra enti. | procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne. | |
| UFFICIO PERSONALE | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento | BASSO Punteggio: 5 |
| Tutti i Settori | Conferimento di incarichi di collaborazione | Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/2001 | Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. | MEDIO Punteggio: 7 |

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sotto-aree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

| Settori e uffici interessati | Sotto-aree | Rischio potenziale | Classificazione Rischio |
|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|
| Tutti i Settori | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione | BASSO 6,5 |
| Tutti i Settori | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Alterazione della concorrenza | BASSO 4,5 |
| Tutti i Settori | Requisiti di qualificazione | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti | MEDIO 7,5 |

| | | | |
|-----------------|---|---|--------------|
| | | non congrui e/o corretti | |
| Tutti i Settori | Requisiti di aggiudicazione | Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente | BASSO 5 |
| Tutti i Settori | Valutazione delle offerte | Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento | MEDIO 5,5 |
| Tutti i Settori | Verifica della eventuale anomalia delle offerte | Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme | BASSO 5,5 |
| Tutti i Settori | Procedure negoziate | Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici | MEDIO 8 |
| Tutti i Settori | Affidamenti diretti | Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di | MEDIO 7,5 |

| | | | |
|-----------------|---|---|-----------|
| | | accordo corruttivo tra RUP o altro Responsabile e operatore economico | |
| Tutti i Settori | Revoca del bando | Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente” non desiderato” | BASSO 6 |
| Tutti i Settori | Redazione del cronoprogramma | | BASSO 6 |
| Tutti i Settori | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l’ottenimento di un profitto illegittimo. | BASSO 6 |
| Tutti i Settori | Subappalto | Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico | BASSO 4,5 |
| Tutti i Settori | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli | Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che, specie in caso di forte ribasso offerto dall’operatore economico in sede di gara, questi rimedi | BASSO 6 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara | |
|--|---|--|--|

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia. Per le sotto-aree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

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

Sotto-aree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

| Settori e uffici | Sotto-aree | (Eventuali | Rischio potenziale | Classificazione |
|------------------|------------|------------|--------------------|-----------------|
|------------------|------------|------------|--------------------|-----------------|

| | | | | |
|------------------------|--|--|---|-------------------------|
| interessati | | Processi/fasi) | | rischio |
| UFFICIO AMMINISTRATIVO | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | rilascio prestazioni socio-assistenziali | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti | MEDIO Punteggio: 7 |
| UFFICIO AMMINISTRATIVO | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati | Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente | MEDIO Punteggio: 7,5 |

e) Area: altre attività soggette a rischio.

| Settori e uffici interessati | Ambito | Eventuali Processi/fasi | Rischio potenziale | Classificazione Rischio |
|-------------------------------------|-------------------------|--|---|--------------------------------|
| PATRIMONIO | Gestione del patrimonio | Alienazione del patrimonio Immobiliare | Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione | MEDIO 7 |
| PATRIMONIO | Gestione del patrimonio | Alienazione del patrimonio Immobiliare | Alterazione delle perizie di stima del valore dei beni da alienare | MEDIO 7,5 |

| | | | | |
|--------------------|-------------------------|--|--|-----------|
| PATRIMONIO | Gestione del patrimonio | Affitto o locazione o concessione del patrimonio immobiliare | Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di affitto o locazione o concessione | MEDIO 7 |
| PATRIMONIO | Gestione del patrimonio | Affitto o locazione o concessione del patrimonio immobiliare | Alterazione delle perizie di stima dei canoni dei beni da porre in affitto o locazione o concessione | MEDIO 8 |
| UFFICIO RAGONERIA | Processi di spesa | Emissione di mandati di pagamento | Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento | BASSO 5 |
| UFFICIO PATRIMONIO | Predisposizione ruoli | | Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire vantaggi ingiusti | BASSO 5,5 |

IX) L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LA MINIMIZZAZIONE DEL RISCHIO

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- § 1.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- § 1.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Servizio (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
- § 1.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- § 1.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- § 1.5 Il potere sostitutivo;
- § 1.6 La formazione del personale;
- § 1.7 Il codice comportamentale;
- § 1.8 Criteri di rotazione del personale;
- § 1.9 Disciplina del conferimento degli incarichi di natura dirigenziale e verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
- § 1.10 Attività ed incarichi extra istituzionali;
- § 1.11 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- § 1.12. Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- § 1.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- § 1.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
- § 1.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- § 1.16 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- § 1.17 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: segretario@verallicortesi.it.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”. E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale dell'Ente.

§ 1.1 Le direttive.

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è

ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto-aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio. La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|---|--|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile dell'area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti | Responsabili di Servizio | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 1.4) | Responsabili di Servizio | Come da D.Lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa | Responsabili di Servizio | Immediata |
| e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata |
| f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'Ente al Responsabile della | Tutto il personale | Immediata |

| | | |
|---|--|-----------|
| prevenzione della corruzione | | |
| g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità | Responsabili di Servizio | Immediata |
| h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc | Commissari | Immediata |
| i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis L. 241/90 e smi | Responsabili di Servizio - responsabile del procedimento | Immediata |
| l) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti" | Responsabili di Servizio | Immediata |
| m) Tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie analoghe a quelle ex artt. 90 e 110 TUEL | Responsabili di Servizio | Immediata |

| | | |
|--|--------------------------|-----------|
| n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 | Responsabili di Servizio | Immediata |
|--|--------------------------|-----------|

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione del DL n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012 (§ 1.2)
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (Allegato n. 1) (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano • Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|---|---|----------------|
| a) Distinzione, per quanto possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Servizio sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti | Responsabili di Servizio | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e | Responsabili di Servizio | Come da D.Lgs. |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 1.4). | | 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57, comma 6 del D.Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre. | Responsabili di Servizio | 31 gennaio 2016 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.1.2015 al 31.12.2015 |
| e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità | Responsabili di Servizio | 31 gennaio 2016 |
| f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara | Responsabili di Servizio | 31 gennaio 2016 |
| g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione | Responsabili di Servizio | Immediata |

| | | |
|--|--------------------------|-----------|
| amministrativa | | |
| h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata |
| i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'Ente al Responsabile della prevenzione della corruzione | Tutto il personale | Immediata |
| l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità | Responsabili di Servizio | Immediata |
| m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi | Responsabili di Servizio | Immediata |
| n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici | Responsabili di Servizio | Immediata |
| o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o | Responsabili di Servizio | Immediata |

| | | |
|--|--------------------------|-----------|
| al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sotto-soglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26, comma 3 bis L. 488/1999 | | |
| p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.Lgs 163/2006 e Dpr 34/2000 | Responsabili di Servizio | Immediata |
| q) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione | Responsabili di Servizio | Immediata |

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (Allegato n. 1) (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente;
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- Relazione periodica del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione del DL n. 174/12 convertito in legge n. 213/2012 (§1.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

c) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|---|--|
| a) Distinzione, per quanto possibile, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Servizio sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; | Responsabili di Servizio | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 1.4). | Responsabili di Servizio | Come da D.Lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. | Responsabili di Servizio | Immediata |

| | | |
|---|--------------------------|-----------|
| e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata |
| f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'Ente al Responsabile della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. | Responsabili di Servizio | Immediata |

Attività di controllo:

- Relazione periodica dei Responsabili di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§1.2);
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §1.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

| | | |
|--|--------------------------|-----------|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile di Servizio, in modo tale che per ogni | Responsabili di Servizio | Immediata |
|--|--------------------------|-----------|

| | | |
|--|--------------------------|--|
| provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, laddove possibile | | |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | Tutto il personale | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 1.4) | Responsabile di Servizio | Come da D.Lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa | Responsabile di Servizio | Immediata |
| e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata |
| f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'Ente al Responsabile della prevenzione della corruzione | Tutto il personale | Immediata |
| g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità | Responsabile di Servizio | Immediata |
| h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione | Responsabile di Servizio | Immediata |

Attività di controllo:

- Relazione periodica del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione dell'art. 3 del DL n. 174/12 convertito in legge n. 213/2012 (§1.2);

- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §1.3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

e) Area: altre attività soggette a rischio.

| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
|--|---|--|
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Servizio sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti | Responsabile di Servizio | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 1.4) | Responsabile di Servizio | Come da D.Lgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa | Responsabile di Servizio | Immediata |
| e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata |
| f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'Ente al Responsabile della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| g) Nella formazione dei provvedimenti, con | Responsabile di Servizio | Immediata |

| | | |
|---|--|--|
| particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità | | |
|---|--|--|

Attività di controllo:

- Relazione periodica dei Responsabili di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni (§1.2);
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §1.3);
- Autocertificazione annuale in merito ai ruoli predisposti;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

§ 1.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Servizio.

Si rinvia al regolamento sui controlli interni che sarà approvato dall'Ente, anche in analogia alla nuova disciplina sui controlli interni per gli enti locali prevista dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito con in legge n 213/2012. I monitoraggi sull'adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie e sulle procedure negoziate, verranno nel frattempo effettuate sugli atti dei Responsabili di Servizio da parte del Segretario con le modalità individuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione medesimo.

§ 1.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

a) I Responsabili dei Servizi che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono semestralmente, con decorrenza dal 1 giugno 2016, ad effettuare il monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata. La relativa relazione è trasmessa tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono inseriti e consultabili nel sito web

istituzionale dell'Ente.

§ 1.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 1.1, mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente dei dati e documenti richiesti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Come previsto dall’art. 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, **il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità** costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale.

I Responsabili di Servizio hanno l’obbligo di provvedere all’adempimento di quanto previsto nel Programma; il Responsabile della trasparenza ha l’obbligo di controllare l’avvenuta pubblicazione. L’allegato Programma triennale della trasparenza e dell’integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che l'Ente intende seguire nell’arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

§ 1.5 Il potere sostitutivo

Si individua espressamente nel Segretario dell’Ente il soggetto al quale viene attribuito il potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012. In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): verallicortesi@pec.it;
- B) a mezzo posta all’indirizzo: Via Tiberina n. 11- 06059 Todi (PG);
- C) direttamente all’Ufficio Protocollo dell’Ente;
- D) A mezzo fax: 0758942256.

§ 1.6 La formazione del personale - Criteri.

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7-bis del d.lgs n.165/2001 inerente le attività a rischio di corruzione.
- b) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- c) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

§ 1.7 Il codice comportamentale.

L'adozione del codice comportamentale integrativo dell'Ente, approvato con deliberazione del CdA n. 49 del 16.09.2015 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla deliberazione CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

§ 1.8 Criteri di rotazione del personale.

Stante la particolare carenza di organico dell'Ente, soprattutto delle figure apicali di Cat. D (attualmente n. 2 unità Responsabili di Servizio in assegnazione convenzionata a tempo parziale da altri Enti), l'Ente difficilmente potrà assicurare la rotazione dei Responsabili di servizio a più elevato rischio di corruzione, salvo la variazione dei soggetti in assegnazione in sede di rinnovo delle convenzioni. Le aree a rischio corruzione interessano potenzialmente tutti i Servizi. Nell'ambito dei Servizi, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti,

ove diversi dal Responsabile di servizio. La rotazione si attua di norma ogni tre anni. In fase di prima applicazione, il termine decorre dall'approvazione del PTPC 2016 – 2018 e successivamente dal provvedimento di nomina. La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell'incarico.

a) La rotazione dei Responsabili di Servizio

La rotazione, salvo quanto sopra, non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studi specialistici possedute da una sola unità lavorativa. Nell'atto di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

b) La rotazione dei responsabili dei procedimenti

I Responsabili dei Servizi dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

- 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- 2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in una specifica area, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. Scaduto il termine di tre anni di permanenza nell'incarico di responsabile del procedimento, il Responsabile di Servizio, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine. Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 1.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali il Responsabile di servizio valuta la revoca dell'incarico di responsabile del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

§ 1.9 Conferimento degli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice e verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni rispettivamente degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione o l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del

rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è **l'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive:

- 1) L'Amministrazione prima di procedere al conferimento di incarichi di Segretario e di Responsabile di Servizio dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rese dall'interessato nei termini e alle condizioni rispettivamente degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicate sul sito dell'Ente - di insussistenza delle eventuali condizioni di inconfiribilità, all'atto del conferimento, previste dai Capi II, III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI dello stesso decreto;
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare le dichiarazioni come da allegati n. 1) e n. 2) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale;
- 3) Nell'atto di incarico di Responsabile di Servizio dovranno essere espressamente menzionate le dichiarazioni rilasciate di cui al punto 2, che, poi, devono essere pubblicate nel sito dell'Ente.
- 4) Il Segretario e i Responsabili di Servizio, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovranno presentare, entro il 31 Gennaio di ogni anno, dichiarazione (allegato n. 3)

dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anche questa da pubblicare nel sito dell'Ente. Le dichiarazioni ex art. 46 del d.p.r. n. 445/2000 rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Servizio, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

§ 1.10 Attività ed incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione di attività e incarichi esterni al personale dipendente dell'Ente è disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni, cui si fa rinvio.

§ 1.11 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Directive

- 1) Nei contratti di assunzione del personale dell'Ente dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, - qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) e qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'Ente stesso svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il

potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili di Servizio, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006);

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva per il concorrente “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

5) L'Ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. .

Sanzioni

1. Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

2. Sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§ 1.12. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower.

La norma contiene tre disposizioni:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241 del 1990.

1. Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica segretario@verallicortesi.it.

Il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it. L'Autorità garantisce la necessaria tutela e riservatezza del pubblico dipendente che effettua la segnalazione.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile del Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile del Servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

2. Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di Servizio)

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Servizio anche tramite email. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile di

Servizio, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Responsabile di Servizio, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i, all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

3. Tutela dell'anonimato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale). Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- 1) consenso del segnalante;
- 2) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- 3) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

4. Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una

segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Il dipendente, inoltre, può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

5. Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Il whistleblower può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§ 1.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi".

La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- 1) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- 2) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (DPR n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni

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

Direttive

- 1) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;
- 2) Il Responsabile del Servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
- 3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario e Responsabile per la prevenzione della corruzione.

§ 1.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con esso stipulano contratti

Direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di Servizio e responsabili del procedimento) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e i Responsabili di Servizio e i dipendenti dell'Ente. A tal fine il Responsabile PTPC acquisisce dal Responsabile del Servizio apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

§ 1.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

1. qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
2. qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dall'amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile all'Amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
3. l'Amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio dell'Amministrazione che ha indetto la gara;
4. ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttive

- 1) Il Responsabile di Servizio dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dall'organo di governo dell'Ente;
- 2) In caso di controversia tra l'Ente e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale;

- 3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti;
- 4) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio;
- 5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma potrà essere scelto solamente se i sorteggiati rinunciano, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al presente punto, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore;
- 6) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3), 4) e 5).

§ 1.16 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione

Ciascun responsabile di Servizio, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) Relazione annuale, entro il mese di febbraio dell'anno successivo;
- 2) Relazione del solo I° semestre, con l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo, attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPC entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 1.6.

Nella Relazione annuale di cui al punto 1) dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 1.3 del PTPC);
- b) l'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 1.3, al Responsabile di Servizio risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.
- c) se vi sono state denunce del whistleblower e le modalità di relativa gestione (§ 1.11 del PTPC);
- d) in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del

- rapporto (pantouflage - revolving doors - § 1.11) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 1.11 ed in quali occasioni;
- e) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 1.10 del PTPC);
 - f) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con esso stipulano contratti (§ 1.14);
 - g) le richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 1.13 del PTPC). Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario dell'Ente;
 - h) in caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 1.14 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;
 - i) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

§ 1.17 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'Ente sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'Ente, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti dell'Ente.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate: per posta elettronica all'indirizzo: segretario@veralliacortesi.it o per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'A.P.S.P. Veralli Cortesi, Via Tiberina, 11 - 06059 Todi (PG).

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
SEZIONE TRASPARENZA**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2016-2018

(Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni)

SOMMARIO

| | | |
|--|------|----|
| I. INTRODUZIONE E NOVITA' | pag. | 46 |
| II. I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA | pag. | 47 |
| III. MISURE ORGANIZZATIVE | pag. | 49 |
| IV. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA | pag. | 50 |
| V. IL SITO WEB ISTITUZIONALE | pag. | 50 |
| VI. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA | pag. | 51 |
| VII. I SOGGETTI COINVOLTI E I LORO COMPITI | pag. | 54 |
| VIII. LIMITI ALLA TRASPARENZA | pag. | 55 |
| IX. DATI ULTERIORI | pag. | 56 |

I. INTRODUZIONE E NOVITA'

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) l'A.P.S.P. "Veralli Cortesi" intende dare attuazione al principio della trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche Programma) è predisposto in attuazione della legge n. 190/2012 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, prevedendo che le pubbliche amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione della delega contenuta nella legge sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» il quale nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013).

Nel decreto (art. 10, comma 2) è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Il decreto è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV/nuclei di valutazione ed è stata prevista la creazione nella home page del

sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione deve essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche oggi Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto, ad integrazione delle precedenti delibere CIVIT n. 105/2012 e n. 2/2012, le «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», fornendo le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, nonché per il controllo e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

L'art. 11 (ambito soggettivo di applicazione) del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 24-bis, comma 1, del D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 prevede ora:

“1. Ai fini del presente decreto, per 'pubbliche amministrazioni' si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche:

a) agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

.....”

II. I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 “il Programma per la trasparenza e l'integrità” costituisce sezione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione”.

Il presente Programma è redatto sulla base e tenendo conto delle indicazioni delle «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», redatte da CIVIT (deliberazione n. 50/2013).

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, vengono adottati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati sui siti internet delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

E' previsto un collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano della performance.

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1. lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Con il programma e la sua concreta attuazione, l'Ente intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione

amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

III. MISURE ORGANIZZATIVE

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti annuali, a decorrere dal triennio 2014-2016, entro il mese di gennaio.

Il Responsabile per la trasparenza dell'Ente è individuato ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nella figura del Segretario dell'Ente, quale anche Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile per la trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Servizi dell'Ente.

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come specificato al successivo paragrafo 6.

Il responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Ai responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge."

I predetti responsabili di Servizio sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le

informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'OIV esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

IV. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione darà divulgazione al Programma per la trasparenza e l'integrità e al Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, attraverso altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno, di:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazioni di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'aggiornamento costante ed in tempo reale del sito internet istituzionale dell'Ente www.verallicortesi.it, nonché dei siti governativi www.lineaamica.gov.it e www.indicepa.gov.it.

L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata reperibile dalla *home page* del sito.

V. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale dell'A.P.S.P. Veralli Cortesi è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le

altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito web dell'Ente nella *home page*, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa. L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). Già la legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, aveva riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.. L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto infatti che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo; l'albo pretorio è esclusivamente informatico e, da sempre e ora anche per norma statutaria (art. 10, settimo comma), è l'albo pretorio online del comune di Todi. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

VI. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente",

secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli Responsabili di Servizio definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

Il Responsabile di Servizio trasmette, anche tramite i responsabili dei procedimenti e i propri collaboratori, i dati, gli atti ed i documenti da pubblicare, concordando con l'Ufficio addetto e in generale con il Servizio Amministrativo le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale. A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle P.A..

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

Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 allegata al D.Lgs. n. 33/2013.

Nel sito web istituzionale dell'Ente, nella *home page*, è stata istituita, in massima evidenza, una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013). Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sottosezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni. In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del D.Lgs. n. 33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo 8).

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, dovrà essere inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione «Amministrazione Trasparente» sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Il D.Lgs. n. 33/2013 non ha disciplinato alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti.

Conseguentemente, le prescrizioni del decreto n. 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. In ogni caso, considerato che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal D.Lgs. n. 33/2013), è stato necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano. Pertanto, in via straordinaria ed esclusivamente per il 2013, primo anno di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, il termine ultimo per adeguare il sito internet istituzionale e inserire in esso i dati, la documentazione e le informazioni previste è stato fissato al 31 dicembre 2013. Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione. L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve quindi avvenire in modo «tempestivo» secondo il decreto legislativo n. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar

luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

VII. I SOGGETTI COINVOLTI E I LORO COMPITI

a) I Responsabili di Servizio

- ° adempiono agli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa;
- ° garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ° garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 delle informazioni pubblicate.

b) Il Consiglio di Amministrazione

- ° approva il Programma triennale per la trasparenza ed integrità ed i suoi aggiornamenti annuali.

c) Il Responsabile della trasparenza (Segretario)

- ° svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento, valutata la loro gravità;
- ° provvede alla redazione della proposta di aggiornamento del Piano triennale;
- ° controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ° vigila, in attuazione a quanto previsto dal PTPC, affinché sia assicurata da parte dei Responsabili di Servizio competenti per materia, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

d) L'OIV

- ° verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione o strumento similare;
- ° utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati;
- ° effettua le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito potrà inoltre essere monitorata dalla Bussola della Trasparenza di MagellanoPA con la funzionalità di "verifica sito in tempo reale", la quale consente di effettuare una analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della P.A..

VIII. LIMITI ALLA TRASPARENZA

Rimane necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione sia nell'Albo Pretorio online, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale.

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo il quale «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», nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». Ai sensi dell'art. 26, comma 4 del decreto è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, qualora da tali atti sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

I Responsabili di Servizio sono tenuti, quindi, a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione.

IX. DATI ULTERIORI

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate. Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, vengono inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n. 50 del 04/07/2013:

Altri contenuti - Corruzione

- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Responsabile prevenzione della corruzione;
- Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC.

Altri contenuti - Accesso civico

- Responsabile per la trasparenza;
- Funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia.

ALLEGATI AL PTPC

Allegato n. 1) al PTPC – Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità per reati contro la P.A.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome) nato/a a _____
_____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.) residente a _____
_____ ()
(comune di residenza) (prov.) in _____
_____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

Visto l'art. 20, comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013,

DICHIARA

di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale e secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....

Il / La Dichiarante

.....

Annotazioni

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un

incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome) nato/a a _____
_____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.) residente a _____
_____ ()
(comune di residenza) (prov.) in _____
_____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000;

Visto l'art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 39/2013,

DICHIARA

l'insussistenza, all'atto del conferimento di incarico di Responsabile di Servizio, delle condizioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Responsabile di Servizio di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....

Il / La Dichiarante

.....

Annotazioni

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003: I dati sopra riportati sono

prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato n. 3) al PTPC – Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome) nato/a a _____
_____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.) residente a _____
_____ ()
(comune di residenza) (prov.) in _____
_____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000;

in qualità di Responsabile di Servizio, incaricato con deliberazione del C.d.A. dell'A.P.S.P. Veralli Cortesi n. _____ del _____ ;

Visto l'art. 20, comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013,

DICHIARA

l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Responsabile di Servizio di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....

Il / La Dichiarante

.....

Annotazioni

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n. 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.