



COMUNE DI TORREGROTTA
Città Metropolitana di Messina

PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
AGGIORNAMENTO 2022/2024

(Approvato con deliberazione G.C. N. del)

Sommario:

Analisi del contesto	3
Contesto esterno	3
Contesto interno	3
Trasparenza	3
Processo di adozione del PTPC.....	3
Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo	3
Attori interni/esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione	3
Indicazione di canali, strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	4
Gestione del rischio	4
La valutazione del rischio	4
L'Analisi del rischio	4
Il trattamento del rischio	5
Formazione in tema anticorruzione	6
Codice di comportamento	6
Altre iniziative	7
Rotazione straordinaria del personale	7
Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale.....	8
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.....	9
Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	10
Patti di integrità e protocolli di legalità.....	10
Pantouflage.....	10
Whistleblowing	11
Applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure	

ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing	12
Segnalazioni all'ANAC in materia di anticorruzione, trasparenza e imparzialità	12
Sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari	12
Controllo sull'attività edilizia privata	13
Misure di prevenzione.....	13
Conflitto di interessi.....	14
Incompatibilità dei dipendenti	14
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.....	15
Nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	17
Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	17
Ufficio procedimenti disciplinari	18
Supporto conoscitivo e operativo al RPCT.....	18
Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT.....	18
RPCT e RASA	18
Nucleo di valutazione e RPCT	19
Accesso	19
Premessa.....	19
L'accesso civico	20
L'accesso generalizzato.....	20
L'accesso documentale ai sensi della L. 241/90	22
Decorrenza e durata della pubblicazione (articolo 8 d.lgs. 33/2013).....	23
Incarichi politici e incarichi dirigenziali (art. 14 d.lgs. 33/2013)	23
Consulenti e collaboratori (art. 15 d.lgs. 33/2013).	23
Concorsi (art. 19 d.lgs. 33/2013, come modificato dall'Art. 1, co. 145, L. 160/19):.....	23
Bilanci.....	23
Controlli (art. 31 d.lgs. 33/2013)	24
Obblighi di pubblicazioni e comunicazione derivanti dal codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.....	24
Somme urgenze	25
PNRR	26
PIAO.....	26
Allegati	26

Analisi del contesto

Contesto esterno

Si premette che la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui ciascuna Amministrazione possa essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Si rinvia, al riguardo, ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alle Camere e relativa all'anno 2020 (disponibile sul sito del Ministero dell'Interno: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf).

Contesto interno

Il Comune è stato oggetto di riorganizzazione con delibera G.C. 121/21, a seguito della quale sono state istituite tre aree, cui corrispondono le relative posizioni organizzative ed, inoltre, il servizio di P.M.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, cioè gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi, nonché il livello di complessità dell'amministrazione si rinvia al vigente "funzionigramma", allegato B al regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con la citata delibera giunta n.121/21. Da tale documento si evince l'articolazione del sistema delle responsabilità nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione e le principali funzioni da essa svolte. Si evidenzia che gli uffici sono dislocati in tre sedi, di cui due ubicate presso la Via Mezzasalma (aree II, III e parte della I area), ed una terza presso la via Verga (parte della I area e servizio P.M.).

Il personale assegnato è indicato nelle determinate sindacali nn. 29, 30 e 31 del 31/12/21 e nella determina 26 del 23/11/2021 .

La prevista dotazione organica non risulta sufficientemente coperta.

Trasparenza

Il Comune adempie agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente, quale in particolare il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed inoltre, dal presente piano.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata 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 e la riutilizzabilità.

Processo di adozione del PTPC

Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo

Per espressa disposizione di legge, l'approvazione è di competenza della Giunta (art. 41, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016)

Attori interni/esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

La predisposizione del Piano è stata curata esclusivamente dalla RPCT, previo avviso pubblico di

consultazione con gli stakeholders prot. 1723 del 28/1/22 (a seguito del quale non sono pervenute proposte/osservazioni in merito all'aggiornamento)

Indicazione di canali, strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale sub “amministrazione trasparente”, alla sezione “altri contenuti-corrruzione”. Del piano si darà ampia diffusione al personale mediante circolari illustrative e formazione adeguata.

Gestione del rischio

Si premette che il PNA 2019/2021 approvato dall'ANAC con delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 all'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, seppure in continuità con i precedenti PNA, ma nella prospettiva di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Si precisa, inoltre, che l'ANAC, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del sistema del Paese, ha ritenuto, a luglio 2021, di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale con la citata delibera 1064/19.

Si rinvia agli allegati 1 e 2 al presente Piano, relativi, rispettivamente, alla metodologia di valutazione del rischio ed alla mappatura dei processi.

Costituisce parte integrante della mappatura la scheda “Utilizzo beni mobili del Comune” (allegato 3 al presente piano).

Considerato quanto riportato nel presente piano nell'ambito dell'analisi del contesto, esterno ed interno, si individuano le seguenti fasi:

La valutazione del rischio

costituisce la fase in cui il rischio è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

Nella valutazione si distinguono i seguenti processi:

1) Identificazione degli eventi rischiosi: finalizzata ad individuare quei comportamenti o fatti, tramite cui si realizza il fenomeno corruttivo, mediante:

a) definizione dell'oggetto di analisi, costituito da ogni processo rilevato nella mappatura, per cui sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi;

b) selezione di tecniche di identificazione e fonti informative, quali a titolo esemplificativo, le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti, le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni con realtà simili; l'interazione con i responsabili degli uffici, le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, le eventuali segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità, le indicazioni dell'Anac, ecc..

c) individuazione dei rischi nel PTPC, mediante la predisposizione di un elenco dei rischi che, per ogni processo, riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'Analisi del rischio

attraverso tale fase, esaminati i fattori abilitanti della corruzione, viene stimato il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Pertanto l'analisi del rischio comprende:

a) analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, quali mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un

processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio mediante:

1) approccio di tipo qualitativo;

2) individuazione dei criteri di valutazione e definizione preliminare degli indicatori del livello di rischio, quali i seguenti: livello di interesse "esterno" (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio); grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio); livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità); grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

3) rilevazione dei dati e delle informazioni per stimare la frequenza di accadimento in futuro degli eventi corruttivi.

4) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

c) Ponderazione del rischio

tale fase mira a stabilire: 1) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio; 2) le priorità di trattamento dei rischi, sempre considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento del rischio

è la fase in cui:

a) si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta.

b) si programmano le modalità della loro attuazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Nella valutazione del livello di rischio del Comune di Torregrotta, considerato il grado di probabilità di accadimento del fatto dannoso e la gravità del danno conseguente, sono stati utilizzati i seguenti indicatori di potenziali fattori di rischio:

a) grado di **D**iscrezionalità delle decisioni (D);

b) **F**requenza dei procedimenti o delle attività (F);

c) portata degli **I**nteressi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato;

d) interazione **P**ubblico/**P**rivato (P);

e) difficoltà di rilevazione dei **C**ontrolli preesistenti (C);

f) difficoltà dei meccanismi interni di **T**rasparenza (T);

g) danno alla fama e **R**eputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R);

h) **M**anifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M);

i) **L**ivello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPC (L);

j) grado di **A**ttuazione delle misure di trattamento del rischio.

Quanto alle modalità di valutazione del livello di rischio, è stata introdotta la metodologia descritta e sintetizzata nella tabella di cui all'allegato 1.

Nel rinviare all'allegato 2, si precisa che le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio" sono le seguenti

AREA A:	AREA B:	AREA C:	AREA D:	AREA E:
acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.	affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; accertamenti e verifiche dei tributi locali; gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

Formazione in tema anticorruzione

Con delibera G.C. 20/12/16 n. 216 è stato trasferito all'Unione dei Comuni "Valle del Tirreno" l'esercizio in forma associata del servizio "Formazione professionale ed aggiornamento del personale dei comuni aderenti" anche al fine di erogare una formazione adeguata in un contesto di limitatezza di risorse. L'Unione ha, inoltre, reso disponibile per tutto il personale del Comune di Torregrotta la rivista di aggiornamento giuridico in abbonamento, PAWEB, edita da CEL Servizi s.r.l. che consente l'aggiornamento continuo nelle materie di interesse dei vari settori comunali. Si intende programmare una formazione anche mediante videoconferenza che comprenda il tema dell'anticorruzione e della trasparenza.

Codice di comportamento

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. Si applica, altresì, il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.230 del 30/12/2013

Ad integrazione di quanto stabilito nel predetto Codice di comportamento, si richiama, l'art. 57 C.C.N.L. Funzioni locali del 21 maggio 2018 avente ad oggetto "Obblighi del dipendente":

<<1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente; f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali>>.

Altre iniziative

Rotazione straordinaria del personale

Il rinvio a giudizio del dipendente comporta l'applicazione del disposto dell'art. 3 L. 97/2001 e s.m.i. qualora disposto per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

Il dipendente destinatario di provvedimento di rinvio a giudizio o sottoposto a procedimento di

prevenzione è tenuto a comunicarlo al proprio responsabile di Area ed al Segretario comunale entro giorni dieci.

Si richiama espressamente l'art. 16, comma 1, D.Lgs. 165/01 e s.m.i. ed, in particolare, i seguenti commi in merito ai dirigenti/titolari di P.O. che :

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si riporta uno stralcio del par. 7.2.3 della delibera ANAC 831 del 3/8/16:

<<Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico. Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 23512. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento. Si evidenzia, infine, che il Presidente dell'ANAC è destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. In tal modo l'Autorità, informata dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, L.190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione>>.

Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

Si rinvia all'allegato 2 al PNA 2019 approvato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, che così recita:

<<Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo:

potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione

potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;

potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi)>>.

In linea generale, essendo la dotazione organica del Comune di Torregrotta limitata, anche in relazione al rilevante numero di cessazioni di personale intervenute, è difficile l'applicazione concreta del criterio di rotazione, anche in relazione alla infungibilità di talune figure professionali (vincolo oggettivo).

Il Comune intende, comunque, procedere alla periodica rotazione di parte del personale sia da un'Area all'altra, che nell'ambito della stessa Area, a mezzo di spostamento di ufficio/attività, previa valutazione dei curricula e dei carichi di lavoro, nel rispetto delle condizioni connesse ai vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione come previsto dal richiamato allegato 2 alla delibera n. 1064/19. Si stabiliscono come misure generali tese a garanzia della correttezza e legittimità degli atti: la rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche ai dipendenti di ciascuna Area; la doppia sottoscrizione o, in caso di determine, l'indicazione nel testo dell'atto del soggetto istruttore (identificato dal software di gestione documentale mediante chiave di accesso individuale).

Di tali misure alternative alla rotazione ordinaria il Responsabile di Area è tenuto a dare dettagliata dimostrazione al RPCT. Ciascun Responsabile può, inoltre, introdurre ulteriori forme di rotazione nell'ambito della propria Area.

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Si rinvia all'art. 35-bis D.Lgs. 165/01 e s.m.i., che stabilisce che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

Gli atti deliberativi, le determine ed i verbali di cui sopra devono contenere l'attestazione che non sussistono provvedimenti di condanna rientranti nell'art. 35 –bis D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

Si richiama la Delibera ANAC numero 25 del 15 Gennaio 2020 "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici".

Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione

Si rinvia all'art. 3 D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. che esclude che a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato¹, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, possano essere attribuiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

Patti di integrità e protocolli di legalità

Si richiama il disposto dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012 che consente alle stazioni appaltanti di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I disciplinari di gara di importo superiore ad € 40.000 devono prevedere l'obbligo per il partecipante di accettare i patti di integrità/protocolli di legalità.

L'eventuale carenza della dichiarazione di accettazione del patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente possono considerarsi regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del d.lgs. 50/2016, con applicazione della sanzione pecuniaria stabilita dal bando di gara.

Pantouflage

In relazione al disposto dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *pantouflage* o *revolving doors*), è fatto obbligo ai Responsabili di Area richiedere alle ditte aggiudicatrici di forniture, servizi e lavori una dichiarazione in forma di autocertificazione attestante :

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Torregrotta (che abbiano cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo Comune) ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001

¹ Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., e' equiparata alla sentenza di condanna.

s.m.i;

di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Whistleblowing

Si rinvia alla delibera ANAC n. 469 del 9/6/2021 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)» da ritenersi integralmente qui recepite.

La segnalazione può essere spedita anche mediante il servizio postale all'ufficio protocollo con l'accorgimento di utilizzare una busta idoneamente sigillata, recante la dicitura "Riservato al RPCT – non aprire", all'interno della quale allocare una seconda busta analogamente sigillata.

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione:

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate in delibera.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC ;
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: titolare della p.o. (responsabile di area) cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 90 giorni;
5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge e del GDPR;
6. con periodicità annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012
7. Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo. Ogni amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

Applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001, c.d. Whistleblowing

I “dipendenti pubblici” dispongono della piattaforma Open Source dell'ANAC, quale sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, di “dialogare” con Anac in modo anonimo e personalizzato.

Qualora la ritenga fondata nei termini chiariti dalla Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», l'Autorità procede alla trattazione della segnalazione di illeciti che ha ad oggetto materie di propria competenza; trasmette, invece, all'ispettorato della funzione pubblica, all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o a quella contabile, a seconda della natura dell'illecito segnalato, le segnalazioni che esulano dal proprio ambito di competenza.

ANAC, inoltre, tutela il dipendente pubblico che a seguito della segnalazione, e a causa di quest'ultima, subisce misure ritorsive, sanzionando l'autore della ritorsione. La riservatezza della identità del segnalante, garantita da un apposito protocollo di crittografia utilizzato per le segnalazioni che pervengono tramite piattaforma informatica, consente al dipendente di superare i legittimi timori legati alla denuncia dell'illecito di cui è venuto a conoscenza in ambito lavorativo.

Sul portale dell'Autorità, è possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo: <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link: <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>).

Sul sito dell'ANAC, alla sezione Servizi, <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è possibile reperire il modulo per la segnalazione

([file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/Modulo%20segnalazioni%20WB%20-%202022%20\(5\).pdf](file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/Modulo%20segnalazioni%20WB%20-%202022%20(5).pdf)) ed il regolamento 1/7/2020 ([file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/Reg.WB.01.07.2020%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/Reg.WB.01.07.2020%20(2).pdf))

Segnalazioni all'ANAC in materia di anticorruzione, trasparenza e imparzialità

Sul sito dell'ANAC, alla sezione Segnalazioni, i cittadini possono reperire il modulo per le segnalazioni in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità e cioè i seguenti:

- Modulo per la presentazione di segnalazioni delle violazioni delle norme sugli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013

(file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616_Mod_Reg_nto_trasparenza..pdf)

- Modulo per la presentazione di segnalazioni delle violazioni delle norme in tema di imparzialità dei pubblici funzionari

([file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616_Mod_Reg_nto_imparzialita%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616_Mod_Reg_nto_imparzialita%20(3).pdf))

- Modulo per la presentazione di segnalazioni in materia di prevenzione della corruzione

([file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616_Mod_Reg_nto_anticorruzione%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/UTENTE/Downloads/20200616_Mod_Reg_nto_anticorruzione%20(4).pdf))

Sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari

I provvedimenti di erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, ausili finanziari di qualsiasi genere, soggetti all'art. 15 L.R. 7/2019 vanno annualmente elencati con puntuale indicazione degli estremi del provvedimento, natura del beneficio, importo e beneficiario (salva la tutela dei dati super sensibili).

Rimane fermo l'obbligo della tempestiva pubblicazione sul sito della relativa delibera giunta e della determina nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

Si richiamano l'ordinanza del Capo del Dip. Prot. Civ. n. 658 del 29/3/20 ed il Comunicato del Presidente Anac 27/5/2020 in materia di riconducibilità dei buoni per la spesa alimentare erogati a causa dell'emergenza COVID-19 agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui agli artt. 26 e 27, d.lgs. 33/2013.

Controllo sull'attività edilizia privata

Ai fini dell'esercizio efficace e tempestivo dei controlli sui cantieri è necessario che, all'atto dell'acquisizione al protocollo, le CIL e le CILA vengano smistate alle Aree III ed al servizio polizia locale.

Inoltre, in relazione all'obbligo di pagare l'occupazione di suolo pubblico in caso di ponteggi necessari per l'esecuzione di lavori, al fine di prevenire condotte difformi, è necessario acquisire, già all'atto della presentazione della CIL o CILA, attestazione da parte della ditta indicante l'eventuale occupazione di suolo pubblico, al fine di facilitare i controlli da parte della P.M. cui compete il parere sulla medesima occupazione, oltre l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori.

Misure di prevenzione

Nel rinviare all'allegato 2 al piano, si precisa che costituiscono misure di prevenzione del rischio comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità,

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/ o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/ o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/ o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del

- bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/ o acquisto di beni immobili o costituzione/ cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/ saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e di possedere i requisiti di professionalità, onorabilità e moralità di cui alle Linee Guida ANAC n. 15 e l'assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione previste dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici.
- m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6 L.R. 7/2019, 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, in relazione a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto grado, coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o di organizzazioni con cui egli, o il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Incompatibilità dei dipendenti

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio

precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Si richiama il decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione».

Ai sensi dell'art. 6 del citato D.M. viene nominato Gestore il RPCT, con il compito d' inoltrare all'Unità di Informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF) la segnalazione di ogni operazione ritenuta a rischio.

I responsabili di Area sono tenuti a segnalare al soggetto Gestore qualsiasi operazione che rientri nel seguente "Elenco esemplificativo degli indicatori di anomalia" con la massima urgenza:

a. Elenco esemplificativo degli indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni no profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvisate modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

5. Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

b. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

1. Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

2. Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.

3. Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

c. Indicatori specifici per settore di attività Settore appalti

1. Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale - dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

2. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.

3. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante é a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
4. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
5. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.
6. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
7. Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto é caratterizzato da complessità elevata.
8. Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara é stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
9. Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
10. Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
11. Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
12. Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
13. Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
14. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
 - a. Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
 - b. Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi, in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico realizzativa e finanziaria.
 - c. Esecuzione della prestazione, oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti, oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti,

specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

I responsabili della trasmissione dei dati sono i titolari di posizione organizzativa di ciascuna area o servizio.

Responsabile della pubblicazione è il RPCT che si avvale del gruppo di lavoro.

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Si richiama l'allegato 3 al PNA 2019 approvato dall'ANAC con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019.

A titolo meramente riassuntivo, si evidenzia che:

la figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'art 1, co. 7, L. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. L'art 1, co. 8, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. L'art 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'art. 1, co. 14, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione".

L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

L'ANAC ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

La L. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Ufficio procedimenti disciplinari

All'ufficio procedimenti disciplinari, organo monocratico, è preposto il Segretario comunale - RPCT.

Supporto conoscitivo e operativo al RPCT

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, si può avvalere di un gruppo di lavoro costituito da tre persone individuate con determina del Segretario Generale. Tale gruppo di lavoro, ove costituito, si occupa, altresì, di controlli interni e rapporti con l'OIV.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Tutto il personale ed, in particolare, i titolari di P.O. ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 9, lett. c) L. 190/12 sono obbligati ad informare il RPCT sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Si richiama, peraltro, l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

RPCT e RASA

Il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), tenuto all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è l'Ing. Pietro Anastasi. Rilevato dal Comunicato del Presidente ANAC del 20.12.2017 che il RASA è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo.

Richiamati

- l'art. 38 del D.lgs. 50/2016 che prevede che le stazioni appaltanti per l'aggiudicazione degli appalti di servizi e forniture superiori a 40.000 Euro e inferiori alle soglie di cui all'art. 35, nonché per l'affidamento dei lavori di importo superiore a 150.000 Euro e inferiore a 1.000.000 Euro in caso di manutenzione ordinaria, devono possedere la necessaria qualificazione;

- l'art. 216 del D.lgs. 50/2016 che prescrive che fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, i requisiti di qualificazione di cui all'art. 216 comma 10, sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe AUSA;
- il par. 5.2. della deliberazione ANAC 831/2016.

Nucleo di valutazione e RPCT

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Il NDV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del NDV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del NDV di attestare dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il NDV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al NDV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il NDV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). L'ANAC può chiedere informazioni tanto al NDV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che il NDV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i titolari di P.O.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione.

Accesso

Premessa

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990 ed in Sicilia dalla L.R. 21 maggio 2019, n. 7 "Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa" (finalizzato a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»).

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza).

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto 33/2013, che non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

In considerazione dell'esigenza di disciplinare in modo unitario e coordinato - con apposito regolamento, di competenza del Consiglio comunale - la materia dell'accesso, nelle more dell'adozione del regolamento in argomento, il Comune si adegua alle linee guida vigenti ed, in particolare dà attuazione alle disposizioni di cui al seguente paragrafo "L'accesso generalizzato".

L'emanando regolamento costituirà parte integrante del presente piano anticorruzione.

L'accesso civico

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata comunale.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo.

Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

L'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. n. 33/2013 può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di: a) segreto di Stato; b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Si richiama la delibera ANAC n. 364 del 5/5/21 in tema di consulenza tecnica d'ufficio (CTU), che in quanto mezzo di indagine riconducibile nell'ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall'accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. L'accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all'art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l'accesso agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c.). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all'art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l'accesso civico "è escluso nei casi [...] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso
- l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso
- la richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero consentire al Comune di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti (Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta)
- Richieste massive: Il Comune è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione o abbia una natura meramente emulativa.
- La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente: 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico; 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.
- Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali. Il rilascio dei documenti e dei dati avviene in formato elettronico quando è indicato dal richiedente, ove possibile.
- Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Comune destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
- Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione

dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

- Quando la richiesta di accesso generalizzato riguardi documenti o dati la cui divulgazione possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se l'amministrazione individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Comune. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
- Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
- Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.
- In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il Comune provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Responsabile dell'accesso civico generalizzato è il RPCT.

L'accesso documentale ai sensi della L. 241/90

L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Comune o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento è il titolare della P.O. competente per materia, il quale può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Decorrenza e durata della pubblicazione (articolo 8 d.lgs. 33/2013)

Salvo diversa indicazione di specifiche norme, dati e documenti sono pubblicati TEMPESTIVAMENTE. Dati e documenti sono pubblicati per un periodo di 5 anni. Decorso tale termine, essi sono accessibili in via reattiva mediante l'accesso civico generalizzato (FOIA). Dati e documenti non vanno più pubblicati in sezioni di "Archivio". La de-pubblicazione di dati e documenti avviene annualmente con decorrenza dal 1° gennaio.

Incarichi politici e incarichi dirigenziali (art. 14 d.lgs. 33/2013)

Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico. Vengono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico i dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 (nei limiti previsti per i Comuni aventi popolazione inferiore a 15.000 abitanti). Tali dati vanno pubblicati anche per i commissari straordinari ove il decreto di scioglimento attribuisca loro i poteri del Sindaco e/o della Giunta e del Consiglio in quanto, pur preposti all'ordinaria amministrazione, detti commissari operano con le funzioni e i compiti dei titolari degli organi di indirizzo politico, sostituendosi a essi nel governo dell'ente locale

Consulenti e collaboratori (art. 15 d.lgs. 33/2013).

Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico. La pubblicazione è contestuale alla comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 comma 14 del d.lgs. 165/2001. Pubblicazione e comunicazione sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta .

Sono da intendersi come consulenti e collaboratori anche i Commissari esterni membri di commissioni concorsuali ed i Componenti del collegio dei revisori dei conti.

Non sono da intendersi come consulenti e collaboratori i Componenti della commissione giudicatrice (di cui va pubblicata composizione e curricula dei componenti ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016)

Concorsi (art. 19 d.lgs. 33/2013, come modificato dall'Art. 1, co. 145, L. 160/19):

Vanno pubblicati come elenco aggiornato: Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, Criteri di valutazione della commissione (da pubblicare tempestivamente non appena disponibili), Tracce delle prove scritte, graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei e pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Bilanci

Entro 30 giorni dalla loro adozione vanno pubblicati i documenti del bilancio preventivo e del conto consuntivo. L'obbligo di pubblicazione riguarda anche: gli allegati ai documenti di bilancio, i dati relativi al bilancio in forma sintetica, aggregata e semplificata e con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Vanno pubblicati i dati relativi a entrate e spese di cui ai bilanci preventivi e consuntivi. Va utilizzato il formato tabellare aperto il cui schema è disponibile negli allegati al DPCM 29 aprile 2016 "Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi"

Va pubblicato il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio di cui all'articolo 18-bis del d.lgs. 118/2011. In attuazione di detto articolo, è stato emanato il decreto del Ministero dell'Interno (decreto del 22 dicembre 2015) relativo al Piano degli Indicatori per gli Enti Locali

Controlli (art. 31 d.lgs. 33/2013)

Sono oggetto di pubblicazione i controlli di:

OIV/Nuclei di valutazione: Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Validazione della Relazione sulla Performance; Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

Organi di revisione amministrativa e contabile: Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

Corte dei Conti: Tutti i rilievi ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

Obblighi di pubblicazioni e comunicazione derivanti dal codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Obblighi di pubblicazione:

art. 29 (Principi in materia di trasparenza)

Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente

art. 90, comma 10 (Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni)

Gli elenchi sono soggetti a pubblicazione sul profilo di committente e sul casellario informatico dell'ANAC

art. 163, comma 10 (somma urgenza)

Sul profilo del committente sono pubblicati gli atti relativi agli affidamenti di cui al presente articolo, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie. Contestualmente, e comunque in un termine congruo compatibile con la gestione della situazione di emergenza, vengono trasmessi all'ANAC per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti normative

art. 192, comma 3 (affidamenti in house)

Sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente sono pubblicati e aggiornati, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati ai sensi dell'articolo 162.

Obblighi di comunicazione all'ANAC:

art. 89, comma 9 (avvalimento)

In relazione a ciascun affidamento la stazione appaltante esegue in corso d'esecuzione le verifiche sostanziali circa l'effettivo possesso dei requisiti e delle risorse oggetto dell'avvalimento da parte dell'impresa ausiliaria, nonché l'effettivo impiego delle risorse medesime nell'esecuzione dell'appalto. A tal fine il responsabile unico del procedimento accerta in corso d'opera che le prestazioni oggetto di contratto sono svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento, pena la risoluzione del contratto di appalto. Ha inoltre l'obbligo di inviare ad entrambe le parti del contratto di avvalimento le comunicazioni di cui all'articolo 52 e quelle inerenti all'esecuzione dei lavori. La stazione appaltante trasmette all'Autorità tutte le

dichiarazioni di avvalimento, indicando altresì l'aggiudicatario, per l'esercizio della vigilanza, e per la prescritta pubblicità

art. 106, comma 8 (Modifica di contratti durante il periodo di efficacia)- adempimento del RUP

La stazione appaltante comunica all'ANAC le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, entro trenta giorni dal loro perfezionamento. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Autorità irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo. L'Autorità pubblica sulla sezione del sito Amministrazione trasparente l'elenco delle modificazioni contrattuali comunicate, indicando l'opera, l'amministrazione o l'ente aggiudicatore, l'aggiudicatario, il progettista, il valore della modifica.

art. 106, comma 14 (Modifica di contratti durante il periodo di efficacia) –adempimento del RUP

Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, nonché quelle di importo inferiore o pari al 10 per cento dell'importo originario del contratto relative a contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del responsabile unico del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante. Nel caso in cui l'ANAC accerti l'illegittimità della variante in corso d'opera approvata, essa esercita i poteri di cui all'articolo 213. In caso di inadempimento agli obblighi di comunicazione e trasmissione delle varianti in corso d'opera previsti, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 213, comma 13.

art. 107, comma 4 (sospensione) – adempimento del RUP

Ove successivamente alla consegna dei lavori insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, circostanze che impediscano parzialmente il regolare svolgimento dei lavori, l'esecutore è tenuto a proseguire le parti di lavoro eseguibili, mentre si provvede alla sospensione parziale dei lavori non eseguibili, dandone atto in apposito verbale. Le contestazioni dell'esecutore in merito alle sospensioni dei lavori sono iscritte a pena di decadenza nei verbali di sospensione e di ripresa dei lavori, salvo che per le sospensioni inizialmente legittime, per le quali è sufficiente l'iscrizione nel verbale di ripresa dei lavori; qualora l'esecutore non intervenga alla firma dei verbali o si rifiuti di sottoscriverli, deve farne espressa riserva sul registro di contabilità. Quando la sospensione supera il quarto del tempo contrattuale complessivo il responsabile del procedimento dà avviso all'ANAC. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'ANAC irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo.

Somme urgenze

Il ricorso alla procedura di cui all'art. 163 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. è possibile nel caso in cui ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità o alla tutela del bene, intendendosi conseguenzialmente non corretta l'applicazione dell'istituto nel caso in cui l'urgenza sia sopravvenuta per comportamento colpevole dell'Amministrazione, che pur potendo prevedere l'evento, non ne abbia tenuto conto al fine di valutare i tempi tecnici necessari alla realizzazione del proprio intervento.

L'urgenza deve essere qualificata e non generica, deve corrispondere ad esigenze eccezionali e contingenti tale da far ritenere che il rinvio dell'intervento comprometterebbe l'incolumità pubblica, essendo compito dell'Ente attuare una corretta pianificazione degli interventi da eseguire, inserendoli nel Programma pluriennale e nel piano annuale delle opere pubbliche dell'Ente.

Il ricorso alla “somma urgenza” è plausibile solo dinanzi ad uno specifico, imprevedibile evento e non può essere riconducibile a situazioni di incuria, negligenza o degrado risalenti nel tempo.

Al fine di limitare il ricorso improprio alle procedure di somma urgenza, i Responsabili di Area sono tenuti ad identificare i servizi e lavori di manutenzione aventi carattere di ricorrenza o ripetitività al fine di avviare le procedure di evidenza pubblica idonee per l'affidamento di contratti aventi ad oggetto l'esecuzione di tali servizi/lavori a condizioni tecnico economiche prestabilite (per esempio contratti di manutenzione annuale di impianti comunali, che fissino il costo della manodopera, il riferimento al prezzario regionale, etc...).

PNRR

Il D.L. 77/2021, come convertito in legge 108/21, all'art. 9 attribuisce agli enti territoriali competenti per materia la realizzazione, in via diretta o mediante alcuni altri soggetti, degli interventi previsti dal PNRR, ponendo loro alcuni obblighi di tracciabilità e documentazione. La RGS ha fornito alle amministrazioni indicazioni operative per la corretta impostazione del sistema in questione mediante l'Allegato 1 alla circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 recante “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo*”, che si intende parte integrante del presente atto. Tale circolare prevede, fra l'altro, che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web una sezione denominata “*Attuazione Misure PNRR*” in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

In considerazione della circostanza che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione, si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR.

La struttura di cui all'art. 9 D.L. 77/2021, che sarà individuata con apposito atto formale per la realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR, è tenuta a collaborare con il RPCT in relazione a: mappatura dei processi a rischio; verifica disfunzioni eventualmente riscontrate; adempimenti relativi alla trasparenza.

PIAO

Le disposizioni del presente piano costituiranno una sezione del predisponendo PIAO, introdotto dall'art. 6 D.L. 80/2021.

Allegati

Costituiscono parte integrante del presente Piano gli allegati 1, 2 e 3