

CONSORZIO SERVIZI ECOLOGIA E AMBIENTE  
Saluzzo  
Provincia di Cuneo

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE 2018-2020**

*(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)*

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 26.01.2018

INDICE:

**CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC:**

- 1.1. Documenti di approvazione del piano;
- 1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano;
- 1.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano;

**CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO:**

- 2.1 = Contesto esterno;
- 2.2 = Contesto interno;

**CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

- 3.1 = Identificazione del rischio;
- 3.2 = Analisi del rischio;
- 3.3 = Ponderazione del rischio con mappatura processi;
- 3.4 = Individuazione del rischio per settori organizzativi;

**CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO. OBIETTIVI:**

- 4.1 = I controlli;
- 4.2 = La trasparenza;
- 4.3 = Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- 4.4 = Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- 4.5 = Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;
- 4.6 = Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività di incompatibilità a seguito della cessazione del rapporto;
- 4.7 = Elaborazione di direttive per effettuare i controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici;
- 4.8 = Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- 4.9 = Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 4.10 = Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
- 4.11 = realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- 4.12 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 4.13 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

4.14 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

#### **CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE:**

- 5.1 = Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- 5.2 = Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione
- 5.3 = Indicazione dei contenuti della formazione
- 5.4 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

#### **CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE:**

- 6.1 = Il Codice nazionale;
- 6.2 = Il Codice di ente e la revisione.

#### **ALLEGATI:**

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio “**Generali**” e “**Speciali**”;
- B) Sezione dedicata alla **TRASPARENZA** (*ex* PTTI).

## CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

### 1.1- Documenti di approvazione del piano.

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP), del CONSORZIO SERVIZI ECOLOGIA E AMBIENTE è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPC degli anni precedenti, ma viene radicalmente rielaborato alla luce soprattutto del PNA 2016, con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridottissime dimensioni organizzative.

L'aggiornamento del PTPC 2018/2020, tiene in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- Le Linee guida emanate dall'ANAC in materia di trasparenza adottate a seguito del d. lgs. N. 97/2016, con deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016
- L'aggiornamento PNA 2017, di cui a deliberazione ANAC 1208 del 22.11.2017.

Il PTPC 2018-2020 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella specifica sezione.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni.

Il nuovo Piano 2018-2020 tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali 2014, 2015, 2016, 2017 del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente*.

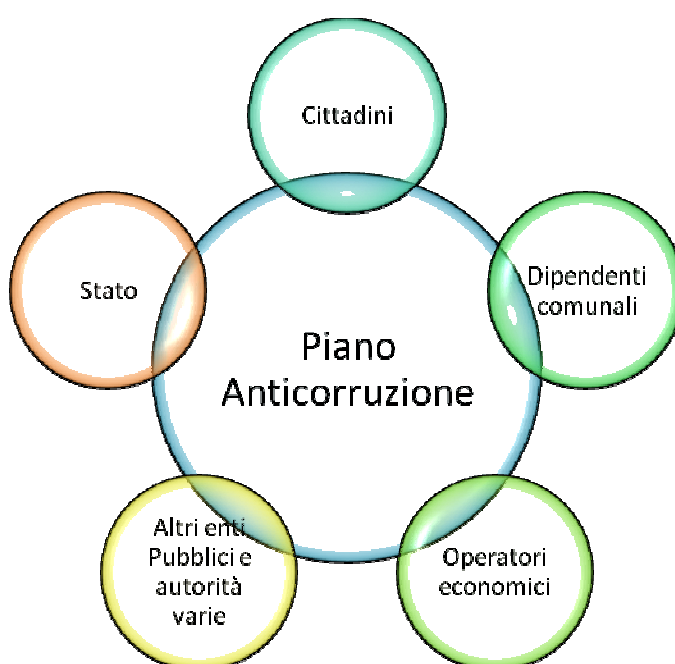
Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;

- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

**Figura 1- Piano anticorruzione consortile e portatori di interessi**



## **1.2 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano**

### **1.2.1 - L'Organo di indirizzo politico**

La CIVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT, da ricondursi, nell'ambito del Consorzio di funzioni, al Presidente.

Pertanto il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La bozza di PTPC è stata presentata dal RPCT al Consiglio di Amministrazione nella seduta di approvazione.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Presidente) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (documento di programmazione assimilabile al Documento Unico di Programmazione comunale).

### **1.2.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario consortile pro tempore, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei responsabili dei settori organizzativi, e precisamente nel Dirigente di Area tecnica e nel responsabile di procedimento contabile.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano<sup>1</sup>.

### **1.2.3 – I dirigenti dell'ente e altre figure di referente**

I dirigenti dei settori dell'Ente (nel caso del Consorzio, il Dirigente di area tecnica, unitamente al segretario consortile, responsabile del servizio di area amministrativa contabile) nonché il Responsabile di procedimento contabile sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, se di propria competenza, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano se e nei limiti della propria competenza le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano se e nei limiti delle proprie competenze i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante “*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30*

---

<sup>[1]</sup> si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012;

---

marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;

#### 1.2.4 - **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione del personale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* 2018/2020 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

#### 1.2.5 - **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, nel corso del 2017 è stata modificata la composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ora in formazione collegiale e comprendente anche soggetti di altri enti, secondo una formula di tipo associativo.

Si fa presente peraltro che in realtà, l'ANAC, precisando che il responsabile della prevenzione della corruzione non potrebbe rivestire il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, “versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi”, ha indicato “la sola eccezione prevista, per gli enti di piccole dimensioni, dall'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.8).

Inoltre, l'Autorità sostiene che “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

In pratica, negli enti di medio piccole dimensioni o, comunque, con una dotazione organica minima, sarebbe certamente possibile che il segretario possa essere incaricato sia della direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, che del ruolo di responsabile anticorruzione.

In ogni caso, qualora il Presidente non intenda (o non possa per l'assenza dei requisiti minimi di cui sopra) designare il segretario, gli operatori devono sapere che secondo il PNA 2016, in caso di assenza di dirigenti, può essere nominato anche un titolare di posizione organizzativa. Nel caso, la nomina deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

### 1.2.6 - I dipendenti consortili

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e del Codice di ente. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti consortili va assicurato:

- ✓ in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- ✓ di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- ✓ in sede di attuazione delle misure;
- ✓ per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione.

### Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione

Con appositi decreti, sono stati individuati quali figure apicali dell'ente, il Dirigente di area tecnica (dirigente del Comune di Saluzzo, in comando parziale presso questo ente) e il segretario – responsabile area amministrativa e contabile.

I compiti dei referenti più sopra indicati (dirigente d'area tecnica e responsabile di procedimento amministrativo contabile) possono essere sintetizzati come segue:

#### COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2018	2019	2020
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Illustrazione al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	costante	costante	costante
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Illustrazione al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	costante	costante	costante
Proposta di individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	annuale	annuale	annuale

### 1.3 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

Prima di approvare il PTPC 2018/2020, dal 13 al 28 novembre 2017, si è proceduto alla pubblicazione su Albo pretorio online e nella sezione Amministrazione trasparente di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del piano.

Inoltre la bozza di piano viene anticipatamente messa a disposizione del personale apicale e referente.



## **CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 = Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenute dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica, relativi, anche, in generale, ai dati della regione Piemonte ed, in particolare alla provincia di Cuneo, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Consorzio, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione; dalle analisi citate, emergono per lo più reati di tipo predatorio (furti, rapine, danneggiamenti, truffe, frodi informatiche). Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

Il tessuto sociale, considerato nel suo insieme, entro cui opera l'azione dell'Amministrazione è sicuramente sano e a memoria storica non ha fatto registrare criticità riconducibili alle ipotesi criminose in argomento.

Occorre peraltro considerare che il settore dei rifiuti è storicamente un ambito molto delicato, e purtroppo soggetto alle infiltrazioni della criminalità organizzata.

Peraltro gli obblighi di concorsualità cui è soggetta l'azione degli enti pubblici non consente, a differenza del privato, per lo meno nelle procedure aperte e in quelle precedute da bandi o avvisi, di svolgere attività di indagine preventiva del rating, dell'affidabilità, delle referenze, e di escludere, in base alle risultanze, dalla partecipazione.

Basti considerare che le verifiche antimafia sono di fatto successive all'avvio della procedura, e spesso le risultanze pervengono dopo molto tempo; la possibilità di escludere dalle gare è soggetta a fortissime limitazioni; in passato questo Consorzio ha già affrontato verifiche ed indagini da parte delle Forze dell'ordine riguardanti fornitori terzi, la cui sola effettuazione conferma la delicatezza del settore e i rischi in questi ambiti.

Tutto ciò comporta la necessità di misure preventive comunque forti, come sarà esposto più avanti.

### **2.2 = Contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne;

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* o documento equivalente, attualmente vigente, e agli atti programmatici approvati dall'Assemblea.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa (la tabella non prevede eventuali procedimenti penali attualmente in corso, non disponendo ancora di tutte le informazioni indispensabili per la qualificazione specifica):

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO</b>
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti consortili	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti consortili	In attesa di informazioni più specifiche
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti consortili	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti consortili	0 (1 in corso, attualmente sospeso)

<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)</b>	<b>NUMERO</b>
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti consortili	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti consortili	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

<b>ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)</b>	<b>NUMERO</b>
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti	0

Inoltre, con riferimento a quanto sopra specificato in merito ai procedimenti disciplinari e a eventuale procedimento penale, se ne segnala in questa sede la notevole rilevanza ai fini del contesto interno sia pure senza attinenza – per quanto consta – all’ambito corruttivo.

L’evento è venuto ad evidenza nell’ambito dei controlli interni dell’ente con tempestività e, sotto questo profilo, si sottolinea l’efficacia dei controlli e verifiche interne.

Al riguardo, l’Organo di Revisione ha comunque suggerito potenziamento delle relative attività di *governance*, per cui il presente piano, pur essendo specifico per l’ambito corruttivo, recepisce anche tali suggerimenti.

## CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 3.1 = Identificazione del rischio

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, vengono esaminate le aree di rischio definite “**aree generali**” a cui si sommano le “**aree di rischio specifiche**” che, per questo ente locale, l’aggiornamento del PNA, identifica con:

- a) smaltimento rifiuti;

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO “GENERALI”	PROCESSI
<b>1 = Area acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento (concorsi tempo indeterminato; selezioni TD; incarichi di collaborazione)
	Progressioni di carriera
	Procedure di mobilità in entrata
<b>2= Area Contratti pubblici</b>	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
<b>3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale): NON DI PERTINENZA DI QUESTO ENTE
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni): NON DI PERTINENZA PER QUESTO ENTE
<b>4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

<b>5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti: AL MOMENTO DI LIMITATA PERTINENZA PER QUESTO ENTE PER L'AMBITO TRIBUTARIO E PATRIMONIALE, NON GESTENDO PIU LA TIA, ED ESSENDO LIMITATO L'AMBITO DELLE LOCAZIONI. DI ASSOLUTA RILEVANZA, INVECE, L'AMBITO DI GESTIONE DELLE ENTRATE DAI COMUNI E DELLE SPESE, CONSIDERATA LA RILEVANZA DELL'ENTITA DELLA ENTRATA, DELLA SPESA, E GLI IMPORTI DEI TITOLI DI PAGAMENTO.
<b>6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica: NON DI PERTINENZA PER QUESTO ENTE
<b>7 = Area incarichi e nomine</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; nomine commissioni e comitati;
<b>8 = Area affari legali e contenzioso</b>	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

<b>AREE DI RISCHIO "SPECIALI"</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>1 = Area smaltimento rifiuti</b>	Appalto di igiene urbana per i 54 Comuni del Consorzio. Appalti e affidamenti vari per gli smaltimenti. L'attività del Consorzio riguarda le funzioni di consorzio obbligatorio per legge regionale, in materia di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti. Il Consorzio non dispone di propria società di servizi, per cui appalta o conferisce esternamente le attività: si occupa inoltre preventivamente della elaborazione delle schede di servizio relative d'intesa con i Comuni.
<b>2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</b>	NON DI PERTINENZA PER QUESTO ENTE

### 3.2 = ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

#### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) **Danno economico-finanziario**
  - aumento dei costi;
  - diminuzione delle entrate;
  - indebitamento.
- b) **Danno all'immagine.**

#### PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) **Frequenza;**
- b) **Volume delle operazioni;**
- c) **Competenze coinvolte;**
- d) **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

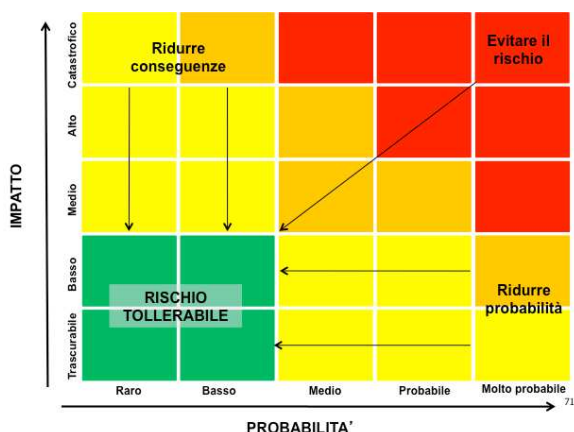
L'impatto potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- misure volte a ridurre le conseguenze;
- 2- misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nella **TABELLA "A"**, allegata al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

### 3.3 = PONDERAZIONE DEL RISCHIO con MAPPATURA PROCESSI

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<p><b>1. Acquisizione e progressione del personale</b></p>	<p>Reclutamento</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>
	<p>Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p>
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	

<b>2. Contratti Pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.



		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

<b>3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) <b>NON DI PERTINENZA PER L'ENTE</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) <b>NON DI PERTINENZA PER L'ENTE</b>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

	NON DI PERTINENZA PER L'ENTE	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>
		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</p> <p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
<p><b>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi;</p> <p>Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento consortile per l'erogazione di contributi;</p>

<p><b>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<p><b>DI LIMITATA PERTINENZA PER QUESTO ENTE, PER AMBITO TRIBUTARIO E PATRIMONIALE:</b>  Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici consortili; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario; Alienazione del patrimonio Immobiliare; Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio; Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento</p>	<p>Violazioni delle norme e principi contabili in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari;  <b>Alterazione situazione di debito/credito;</b>  Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati;  Omessa approvazione dei ruoli;  Mancato recupero di crediti;  Omessa applicazione di sanzioni;  <b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio;</b>  Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività;  Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione;  Inadeguata manutenzione e custodia dei beni;  <b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio;</b>  Violazioni delle norme e principi contabili in materia di spesa;  Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo;  Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico ovvero altri comportamenti fraudolenti;  Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste;  Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti;  Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione;  Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte;  Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere;  Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>
---	---	--

<p><b>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p>	<p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;  <b>DI PERTINENZA LIMITATA, PER QUESTO ENTE, ALLE VERIFICHE DEI SERVIZI DI IGIENE URBANA PRESSO I COMUNI CONSORZIATI</b></p>	<p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione;                      Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi;                      Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento                      Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare</p>
<p><b>7. Incarichi e nomine</b></p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca;                      Nomine degli organi politici;                      Incarichi gratuiti;                      Nomine commissioni e comitati;</p>	<p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento;                      Mancato monitoraggio presenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità;                      Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale;                      Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative;                      Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire;                      Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione;                      Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici);                      Accordi per l'attribuzione di incarichi;                      Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>

<p><b>8. Affari legali e contenzioso</b></p>	<p>Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p>	<p>Affidamento incarichi “fiduciari” in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti</p>
<p><b>9. Smaltimento rifiuti</b></p>	<p><b>FUNZIONI ISTITUZIONALI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI.</b></p>	<p>Rischi correlati all'infiltrazione della criminalità organizzata in considerazione della natura dell'attività, e dunque: rischi legati a “pressioni” o condizionamenti da parte di imprese del settore; rischi di accordi collusivi tra imprese; rischi di incrementi di costo correlati a situazioni di monopolio naturale o legato alle condizioni di mercato; rischi correlati a possibili situazioni di maggior favore per taluni dei Comuni consorziati nella gestione economica e tecnica.</p>
<p><b>10. Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</b></p>	<p><b>NON DI PERTINENZA PER QUESTO ENTE</b></p>	<p>///</p>

### 3.4 - INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER SETTORI ORGANIZZATIVI

In attuazione della legge 190/2012, per la predisposizione del PTPC 2018/2020, il Consorzio, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza, ha effettuato l'individuazione del rischio per Settori con le sotto indicate modalità:

- 1.1. è stato approfondito l'esame le nuove “aree di rischio” individuate nel PNA 2015;
- 1.2. è stata esaminata la “Parte speciale – Approfondimenti” del PNA 2016;
- 1.3. sono stati individuati, nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente, quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio, con alcune integrazioni derivanti dalla strutturazione dell'Ente;
- 1.4. è stato formato, in esito alla fase di verifica, l'elenco dei procedimenti consortili riguardanti le c.d. “aree a rischio corruzione”, come di seguito riportato;
- 1.5. ulteriori e più approfondite analisi potranno essere effettuate in concomitanza con ulteriori aggiornamenti:

STRUTTURA RESPONSABILE	AMBITO DEL RISCHIO	RISCHI, COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI
AREA TECNICA	CORRUTTIVO, FRAUDOLENTO	Vedasi tabelle di cui sopra, per l'ambito tecnico (servizi igiene urbana; schede di servizio per i comuni; verifiche dei servizi; gestione gare)
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	CORRUTTIVO, FRAUDOLENTO	Idem (gestione dei pagamenti e delle entrate; gestione gare; progressioni; trattamento accessorio del personale; reclutamento del personale; nomine)

#### **4- TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO. OBIETTIVI e MISURE**

##### **4.1 - I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dall'Assemblea consortile con deliberazione n. 7 del 22.04.2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Si rinvia al contenuto di tale regolamento.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

##### **MISURE**

Costituiscono obiettivi strategici e misure di attuazione e di contrasto:

1. previsti nelle procedure di acquisizione di servizi e forniture, **aspetti di condivisione dell'iter all'interno dell'ente** tra area tecnica e area amministrativa, dunque senza una autonomia assoluta da parte dell'uno o dell'altro dirigente/responsabile.
2. **è accentuato il ricorso alle procedure con indagini di mercato anche per importi non rilevanti, secondo criteri di rotazione, evitando il più possibile le proroghe**, e stimolando l'offerta del mercato sotto l'aspetto qualitativo ricorrendo al criterio, ove possibile, dell'offerta economicamente più vantaggiosa; le proroghe vengono limitate a casi particolari

- (es. in relazione alla ora approvata soppressione del Consorzio, e a materie per le quali il cambio di fornitore potrebbe determinare forti criticità)
3. attività istruttoria di controllo interno svolta, per i provvedimenti, da collaboratore di altro ente, non coincidente con i responsabili dei servizi dell'ente;
  4. contributo individuale reso in ordine al potenziamento della trasparenza (con particolare riferimento all'implementazione del sito e adeguamento al D.lgs. 97/2016);
  5. contributo individuale reso alla maggiore attenzione per quanto concerne la predisposizione della determina a contrattare (motivazione, principio della rotazione, ecc.), con indicazione del soggetto istruttore/responsabile di procedimento;
  6. regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne ovvero incontri di gruppo, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
  7. svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e funzionari competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
  8. controlli incrociati circa pagamenti, incassi, sofferenze finanziarie, in modo da limitare il più possibile possibili eventi rischiosi o di danno per l'ente ivi compresi ritardi; tali misure erano già in atto, e sono costituite da verifiche estratti conti, condivisione elenco situazione pagamenti e incassi, report relativi; primo filtro di verifica fatture e titoli di pagamento; benessere successivo con visto relativo a singola fattura; mandato informatico seguito o concomitante a sottoscrizione di esemplare cartaceo, nel caso di predisposizione e sottoscrizione su disposizione; sottoscrittore mandati non coincidente con soggetti istruttori (questi ultimi non in possesso degli apparati tecnici e credenziali per la sottoscrizione);
  9. verifiche forniture e servizi di igiene urbana sul territorio: i rischi sono resi nulli dal fatto che, pur esistendo sostanzialmente una ripartizione dei comuni tra i due tecnici istruttori e verificatori, gli standard vengono tra essi concertati e sottoposti a supervisione del dirigente; inoltre, l'unicità degli appalti per tutta l'area del consorzio (tranne limitate eccezioni) evitano di avere controlli diversi su soggetti diversi. I feed back resi dai Comuni consorziati sono tali da allertare immediatamente la struttura del Consorzio, essendo il servizio di igiene urbana ad alto impatto visivo e fisico;
  10. sanzioni all'impresa esercente igiene urbana: le sanzioni vengono definite in concertazione tra soggetti istruttori e dirigente;
  11. ritardi pagamenti da enti consorziati: periodicamente è svolto monitoraggio con report condiviso tra più soggetti, con conseguente azione di sollecito;
  12. priorità pagamenti: in relazione alla anzianità delle fatture e/o accordi specifici per maggior tempo per pagamento;
  13. revisione del riparto delle mansioni e attribuzione procedimentale, da attuarsi entro il primo semestre 2018, allo scopo di revisionare alcuni processi, migliorare la performance;
  14. nelle procedure di gara: estrema riservatezza atti istruttori preliminari ai bandi, lettere ed avvisi, in particolare del materiale riguardante il riparto dei punteggi, criteri motivazionali; per ovviare alla eventuale retrodatazione dell'ora di produzione offerta: monitoraggio incrociato tra più soggetti; particolare attenzione nell'analisi dell'eventuale anomalia delle offerte;
  15. progressioni orizzontali: condivisione iter con organo politico, e tra figure apicali;
  16. assunzioni: condivisione iter e modalità con organo politico, e tra figure apicali;
  17. benefici economici a terzi: i benefici economici sono concessi previo indirizzo generale dell'Amministrazione, e istruttoria dell'ufficio.

## 4.2 - La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- b) (OBIETTIVO STRATEGICO): attraverso la piena attuazione, durante il primo anno di validità del presente Piano, del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal D.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico “rinforzato” (FOIA) dovranno essere trasmesse all’Ufficio Amministrativo che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all’ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

I termini previsti dal comma 6, dell’art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all’ufficio amministrativo.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità e prevede l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34 del D.lgs. 97/2016 che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.lgs. 33/2013, il presente Piano contiene un’apposita sezione, denominata “TRASPARENZA” (allegato “B”) nella quale vengono indicati con chiarezza le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e, dall’altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal sezione “Trasparenza” risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

A questo scopo si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

## 4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

### 4.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell’ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

La rotazione resta comunque esclusa nel momento in cui non siano presenti, all’interno dell’Amministrazione, almeno due professionalità inquadrare nella stessa categoria e profilo professionale dell’incarico oggetto di rotazione, in possesso di tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.



In assenza di rotazione degli incarichi apicali vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture, gestione entrate, spese, eccetera).

Più in dettaglio si sottolinea nuovamente che è già in atto una sostanziale e verificabile CONDIVISIONE con altri soggetti delle varie fasi procedurali.

In questo senso, nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, atti di liquidazione, eccetera), dovrà sempre comparire il riferimento al responsabile del procedimento che ha svolto la fase o parte delle fasi di istruttoria interna.

Su tale aspetto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le eventuali modifiche apportate nei decreti attuativi della cosiddetta riforma Madia (legge 124/2015), così come gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

*«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».*

#### 4.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del D.lgs. 165/2001<sup>[2]</sup> e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione, ovvero è adottato con gli strumenti e poteri datoriali e dei preposti, anche in via operativa e prassi.

Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Presidente.

In alternativa a tale rotazione straordinaria, è possibile l'assegnazione a diverse mansioni o l'inibizione a talune mansioni ovvero lo svolgimento delle mansioni in staff di supervisione con altro soggetto.

#### 4.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo apicale di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il

---

2 Lettera aggiunta dall'[art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 7 agosto 2012, n. 135](#).

buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico “*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti*”, disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **4.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013.

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e viene pubblicata sul sito web.

Specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità, cui si rinvia<sup>3</sup>.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità;

Se l'incarico è **inconfiribile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:

- a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
- b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è **incompatibile** deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato.

In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

#### **4.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o revolving doors*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che “*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia*

<sup>[3]</sup> PNA 2016 – Paragrafo 7.3, pag. 33; Riferimenti normativi: artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del d.lgs. 39/2013.

*competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”.*

I “dipendenti” interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, dirigenti, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

#### **4.7 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici**

Gli uffici possono effettuare gli accertamenti anche mediante verifica dei precedenti penali.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del d.lgs. n. 39/2013.

A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all’art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPC effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **4.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L’articolo 1 - comma 51 della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l’art. 54-bis al D.lgs. 165/2001) ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all’art. 5, comma 2, lettera a) - che l’ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In aggiunta l’ANAC, nel corso dell’anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni, è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell’oggetto della segnalazione e dei soggetti.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l’evento corruttivo: se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata

tempestivamente e con facilità portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico: non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante “*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPCT: indicazione*”, si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro.

Il RPCT ha altresì il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Tenuto conto della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC, **si dispone che VENGA UTILIZZATO il modulo allegato alla predetta determinazione** (disponibile sul sito web dell'ANAC, raggiungibile con i comuni motori di ricerca, digitando “ANAC determinazione 6 2015), **e che esso venga inviato alla mail [segretario@consorziosea.it](mailto:segretario@consorziosea.it)**.

L'identità del segnalante sarà tutelata inserendo gli atti in fascicolo riservato custodito in busta chiusa, accessibile al solo responsabile anticorruzione ovvero al Presidente dell'ente.

Nella gestione di procedure che comporti diffusione di corrispondenza o dati ad altro personale, si utilizzerà un codice identificativo stabilito dal responsabile anticorruzione.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Quanto sopra sarà implementato con l'attuazione delle norme recentemente approvate in merito dal Parlamento.

#### **4.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, potrà predisporre/utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, in tale evenienza, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*”.

#### **4.10 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine, al proprio diretto superiore il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio/dirigenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio/dirigente di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplina.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che l'ente ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012), da considerarsi anche quale soggetto con potere sostitutivo in materia di Accesso civico, ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

#### **4.11 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Nella sezione del sito web [Amministrazione trasparente](#), entro il 31 gennaio di ogni anno, verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti del PNA 2015 (pag. da 25 a 38). Si effettuerà durante il 2017 una autoanalisi dell'andamento degli affidamenti.

Qualora da tale attività emerga un significativo incremento, in termini di valore degli affidamenti o di numerosità delle procedure, del ricorso a procedure d'urgenza, negoziate o di affidamento diretto, si procederà all'attivazione di controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, ove richiesto, dando, inoltre, evidenza dell'eventuale presenza di

operatori economici che sono stati destinatari di più di un affidamento nel periodo di tempo considerato.

Per ogni processo degli affidamenti andranno esaminate ed enucleate le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

Nell'ambito di validità del presente Piano triennale - tenuto conto della dimensione tipologica dell'ente e delle sue peculiarità - verranno approfondite, per ogni fase delle procedure di approvvigionamento, le seguenti tematiche:

- processi e procedimenti rilevanti;
- possibili eventi rischiosi;
- anomalie significative;
- indicatori;
- possibili misure.

Nell'aggiornamento annuale del PTPC (2018/2020) potranno esservi ulteriori implementazioni, sulla base delle indicazioni del PNA 2015, di eventuali ulteriori interventi sull'argomento da parte dell'ANAC, nonché alle disposizioni in materia di trasparenza (articolo 29) contenute nel D.lgs. 50/2016 recante il nuovo codice dei contratti pubblici.

#### **4.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito web del comune, sezione: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo non inferiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del D.lgs. 33/2013 in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati.

#### **4.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Nel sito web del comune alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso sarà data attuazione ove occorra al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016.

In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

#### **4.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione.*

## 5- RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

### Premessa

Come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11).

Per ogni anno di validità del PTPC occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### 5.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recita testualmente:

*«A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale limitazione va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Costituzione.

Sul punto è necessario richiamare la deliberazione Corte dei conti – sezione Emilia-Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del d.l. 78/2010. L'ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'ente.

### 5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno una sessione, relativamente a (la formazione può essere limitata a specifici ambiti tra quelli sotto indicati, a rotazione):
  - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
  - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
  - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;
- b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una sessione) in relazione a (la formazione può essere limitata a specifici ambiti tra quelli sotto indicati, a rotazione):

- adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
  - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;
- c) **Livello mirato**, per il RPC e per i dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione e di elaborazione del PTPC.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPC.

### 5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.

Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche eventualmente i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione mirata per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

### 5.4 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico e mirato, rivolto al personale indicato nelle lettere b) e c) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT, ovvero mediante dispense formative esterne.

## 6- CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

### 6.1 - Il Codice “nazionale”

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tale regolamento, definito dall'ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare.



In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13, ovvero:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica ma, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

L'ente ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC.

Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, occorre dare particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nonché agli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

## 6.2 - Il Codice di ente e la revisione.

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Collaborazione coordinata e continuativa; Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione occasionali; Consulenti e Liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

### 6.2.1 = Revisione del codice di comportamento di ente:

Si ritiene che il codice non debba avere revisioni.

### 6.2.2 R.A.S.A.

NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE:

Viene nominato quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle Stazioni appaltanti istituiti ai sensi dell'art. 33 ter del d. l. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 221/2012, il geom. Enrico Frittoli.

### ALLEGATI:

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio “Generali” e “Speciali”;
- B) Sezione TRASPARENZA – Misure per il triennio 2018-2020.

# SEZIONE

## “TRASPARENZA”

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato  
dall’articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

### **PREMESSA:**

#### ***I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:***

Con la redazione della presente sezione, il Consorzio C.S.E.A. intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall’art. 1, comma 1, D.lgs. 33/2013, modificato dall’art. 2, comma 1, del D.lgs. 97/2016.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei PTTI 2014/16 e 2015/17, e dell’allegato “B” del PTPC 2016/2018, con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell’approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”.

In premessa vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell’inserimento nell’ordinamento pubblico dell’Accesso civico “generalizzato”, previsto dall’art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.

Tre anni e mezzo di applicazione del D.lgs. 33/2013 hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti e cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni, ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

Nonostante ciò si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di

diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni la presente sezione è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;
- allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013".

Si terrà conto inoltre delle linee guida di prossima emanazione.

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge (incarichi esterni, curricula e retribuzioni segretario comunale, ecc.), ma anche di altri atti amministrativi, modulistica, informazione utili sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.

**Non solo, ma negli ultimi tre anni l'ente ha provveduto al rifacimento integrale del sito web, proprio con l'obiettivo di assicurare maggiore accessibilità, dunque trasparenza, anche con l'impiego di nuovi strumenti di accesso (telefoni, tablet, ecc.)**

In relazione all'organizzazione della sezione "*Amministrazione trasparente*" creata in attuazione delle prescrizioni del D.lgs. 33/2013, l'ente, nel primo anno di validità del PTPC 2017/19, darà

completo adempimento a quanto previsto dalla tabella di legge, organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni.

**Ciò costituisce primario obiettivo strategico, molto sfidante considerata l'esiguità della dotazione organica, le difficoltà operative in cui attualmente si trova il Consorzio, la necessità di convogliare tutta l'attenzione possibile sulle procedure del nuovo appalto di igiene urbana, in scadenza.**

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si opera attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2018/20.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita negli atti programmatori/Piano della *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

**Altro primario obiettivo strategico in materia di trasparenza è costituito da:**

- **divulgazione e approfondimenti tematiche del Consorzio in seduta pubblica assembleare, durante gli incontri programmati, soprattutto nell'ambito delle "comunicazioni del Presidente";**
- **attività di sensibilizzazione della cittadinanza e dell'utenza, soprattutto in ambito scolastico e con visite dirette alla piattaforma di valorizzazione di Villafalletto;**
- **conferenze stampa**
- **pubblicazione di dati di raccolta per ciascun Comune sul sito web.**

**Anche tali obiettivi sono molto sfidanti, richiedendo un impegno notevolissimo per l'organizzazione delle trasferte in piattaforma, per l'aggiornamento dei dati sul sito, per la raccolta e gli approfondimenti in seduta pubblica.**

**Infine, quale obiettivo sfidante finale, si pone quello della massima condivisione della applicazione delle nuove schede di servizio del nuovo appalto di igiene urbana, mediante incontri diretti con le Amministrazioni comunali coinvolte ove richiesto, e comunque d'intesa con le stesse.**

## **1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 Struttura organizzativa**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture dell'ente sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Si rimanda al regolamento uffici e servizi

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

### 2.1 Il principio della trasparenza

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**.

Tra le principali novità introdotte dal D.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del D.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis), si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- ✓ **per l'accesso civico**, l'ente provvederà a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*;
- ✓ **per il FOIA**, si individua il servizio amministrativo come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato e si provvederà a pubblicare il relativo modulo di richiesta.

### 2.2 Coordinamento del PTPC – sezione trasparenza con il Piano delle Performance

La nuova formulazione dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa e individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PTPC 2018/2020, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, D.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance o equivalente*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Si rinvia alla relativa regolamentazione di ente.

### 2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

#### Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) è individuato nel Segretario, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del **FOIA** (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del D.lgs. 33/2013, modificato);

#### La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni dirigente/responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web del Consorzio, il quale provvederà tempestivamente.

In forma grafica, la struttura deputata all'osservanza degli obblighi di trasparenza, risulta essere la seguente:



#### **2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)**

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata e, soprattutto, i Comuni consorziati) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine l'ente potrà utilizzare diversi strumenti – anche legati al canale telematico - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

### **3. LE MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **3.1 Iniziative per la trasparenza**

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei PTTI 2014/2016 e 2015/2017 (anno 2014-2015) e della sezione Trasparenza nel PTPC 2016/2018, nel triennio 2018/2020 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-bis, del D.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (D.lgs. 196/2003).

Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione (2017) sarà anche necessario intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia di FOIA;
- rispetto della tempistica di attuazione del FOIA;
- coinvolgimento dei controinteressati;
- riesame del RPCT;
- ruolo del Difensore civico regionale;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto, del rifiuto del differimento e della limitazione dell'accesso.

**Sul punto peraltro si dà atto che è già stata svolta sessione formativa di approfondimento nel novembre 2016 con docente esterno.**

**Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.**

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

#### **3.2 Giornate della trasparenza**

**Si considerano riconducibili a tale iniziative, le attività sopra descritte quali obiettivi.**

### **4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

#### **4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione**

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal D.lgs. 97/2016, sin dal primo anno di attuazione del Piano sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito "Soldi pubblici" (dati



sui pagamenti, art. 4-*bis*, del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-*bis*, del D.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell'allegato B del citato D.lgs. e nelle Linee guida dell'ANAC.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente esiguità dei dipendenti in servizio comporta una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento.

Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2017, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

**Tale esiguità costituisce elemento di forza maggiore che può essere ostativo nella completezza e regolarità delle pubblicazioni, essendo ovviamente prioritario assicurare i livelli di servizio di igiene urbana per i Comuni.**

#### 4.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- tempestivamente;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### 4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale.

In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo.

In materia vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

#### 4.4 Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Nel Piano della *performance* o equipollente 2018-2020 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del D.lgs. 33/2013, come modificate dal D.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione “Amministrazione trasparente” ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni, **ma nei limiti delle possibilità dell’ente come sopra specificato.**

#### ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE - Anno 2018

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Tutti i settori	01/01/2018	31/01/2018
2.	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Settore interessato	01/01/2018	31/12/2018
3.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d’ufficio	Responsabile	01/01/2018	31/12/2018
4.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Tutti i settori	01/01/2018	31/12/2018
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all’interno del sito	Responsabile	01/01/2018	31/12/2018
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori	01/01/2018	31/12/2018
7.	Organizzazione della giornata della Trasparenza o equipollente, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Presidente, dirigenti, PO, personale di supporto	01/01/2018	31/12/2020
8.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	idem	01/01/2018	31/12/2018
9.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l’aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01/2018	31/12/2018

**Anni 2019 e 2020** - Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016:

	<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Tutti i settori	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Tutti i settori	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e	X	X
6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza o equipollenti, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Presidente, apicali, dirigenti e personale supporto	X	X
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Presidente, apicali, dirigenti e personale supporto	X	X
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e	X	X

## 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione/redazione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web tempestivamente, in tempo utile della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto ove possibile (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

## 5.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto) o al caricamento dei dati, il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni lavorativi per i documenti senza data certa obbligatoria ed entro il termine per gli altri.

## 5.3 Referenti per la trasparenza

Posizioni organizzative  
Responsabili di procedimento  
Dirigente area tecnica

Essi agiranno, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione: a tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del D.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

## 5.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

## 6. CONTROLLI E MONITORAGGI

### 6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore/procedimento che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, D.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 D.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;

- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre il NdV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano inoltre al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

## 7. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente > altri contenuti*.

La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

## 8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*".

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

<b>Norma violata</b>	<b>Sanzione in Euro</b>	<b>A CHI</b>	<b>Rif. art. 47 D.lgs. 33/2013</b>
Art. 14	Da 500 a 10.000	Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso) (MISURA ATTUALMENTE PARZIALMENTE SOSPESA PER CONTENZIOSO NAZIONALE)	Comma 1
Art. 14	Da 500 a 10.000	Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica. (MISURA ATTUALMENTE PARZIALMENTE SOSPESA PER CONTENZIOSO NAZIONALE)	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 a 10.000	Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981.

(articolo 47 D.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) D.lgs. 97/2016)