

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro competente alla Presidenza della Camera, per la provincia di appartenenza dell’ente, non risulta evidenziato alcun elemento che faccia pensare ad eventi corruttivi riguardante il Comune di Cinto Caomaggiore. Peraltro la medesima relazione si sofferma in particolare sulla criminalità organizzata e quella mafiosa dove, nelle indicate notizie non vi è alcuna indicazione riguardanti il comune de quo.

Si precisa che il comune di Cinto Caomaggiore è un piccolo Comune del Nord est, Regione Veneto e prospiciente con la Regione Friuli Venezia Giulia. Presenta un’economia del territorio che si basa prevalentemente sull’attività agricola e su attività artigianali, per lo più a carattere familiare.

L’attuale amministrazione comunale è in carica dal 2014, a seguito delle elezioni amministrative.

Per quanto concerne il territorio dell’Ente, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso, non vengono segnalati elementi attinenti alla materia “corruzione”.

1.2. Contesto interno

A seguito di una riorganizzazione riguardante le funzioni fondamentali del Comune, in ossequio alla previsione normativa di convenzionare le relative funzioni, sono state rideterminate le relative aree interessate alla gestione del medesimo Comune.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici (U.O.C.). Al vertice di ciascuna Area/Settore è posto un responsabile del servizio (P.O), dipendente di categoria D.

La dotazione organica effettiva prevede:

n. 11 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 2, mentre riguardo alle aree/settore la struttura organizzativa è così determinata:

- **SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILE DEL PERSONALE**
- **SETTORE FINANZIARIO**
- **SETTORE AMMINISTRATIVO**
- **SETTORE TECNICO**

TABELLA “A-1” Struttura Organizzativa

1° Settore : Affari Generali -Amministrativo

U.O.C. Affari Generali/Segreteria/ Informatica /Protocollo/Servizi Demografici/Ced/Protezione Civile

Categoria professionale	D	posti n. 1
	C	posti n. 1
	C	posti n. 1

U.O.C. Polizia Locale Intercomunale (Portogruaro-Cinto Caomaggiore)

Categoria professionale	C	posti n. 1
-------------------------	---	------------

In servizio a Portogruaro Funzione Associata

U.O.C. Servizi alla Persona

Servizio in convenzione con Comune di Portogruaro

2° Settore : Servizio Tecnico

U.O.C. Lavori Pubblici, Appalti, Progettazioni, Manutenzioni, Ambiente, Protezione Civile

Categoria professionale	C	posti n. 1
	B	posti n. 1

U.O.C. Urbanistica ed Edilizia Privata

Categoria professionale	D	posti n. 2
-------------------------	---	------------

3° Settore : Servizio Finanziario

U.O.C. Ragioneria/Economato/Personale (parte economica)/Tributi/Attività produttive/Contratti di opere pubbliche

Categoria professionale	D	posti 1
	C	posti n. 2

E' in corso una modifica organizzativa per l'accorpamento dei settori 1 e 3;

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Si prevede la pubblicazione permanente sull'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale, anche al fine di raccogliere le proposte di miglioramento dei soggetti interessati (stakeholders);

2.2 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni coinvolti nel processo di adozione ed attuazione del P.T.C.P.T. sono:

- il Sindaco, al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT),
- la Giunta comunale, che oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T., dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale *pro-tempore* del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'aggiornamento del presente piano. Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:
 - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora, entro il termine previsto dalla vigente normativa in materia, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 12.10.2016, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio, secondo quanto previsto dall'art. 15 d.P.R. 62/2013.
- I Responsabili di Area, partecipano alla puntuale attuazione del PTPCT, anche tramite il processo di gestione del rischio, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività

nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
 - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
 - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- L'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- 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, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- I dipendenti dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

2.3 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue

fondamentali funzioni di controllo;

- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- I portatori di interessi comuni: associazioni di consumatori, associazioni di categoria, sindacati.

2.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.T.

Il Piano sarà pubblicato oltre ad essere pubblicato all'albo pretorio online dell'ente, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "altri contenuti – corruzione", a tempo indeterminato.

L'amministrazione comunale si riserva di utilizzare ulteriori metodi di comunicazione qualora ne ravvisi la necessità e/o opportunità.

3 GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

3.1 A Aree di rischio GENERALI:

3.1 A 1 - Aree generali

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono le seguenti:

AREA A:

Area acquisizione e progressione del personale:

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

AREA B:

Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

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

AREA C:

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

17. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
18. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
19. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
20. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
21. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
22. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

AREA D:

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

23. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
24. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
25. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
26. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
27. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
28. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

A 2 Aree generali ulteriori (ove non ricomprese nella casistica da A a D):

29. Tributi; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
30. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
31. Incarichi e nomine
32. Affari legali e contenzioso

AREA E:

E) Aree di rischio specifiche

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle di cui al paragrafo 3.2: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate negli allegati e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Per l'ulteriore area di rischio – identificata nel PNA 2016 – inerente il governo del territorio si programma di identificare le sub-aree, i relativi processi e la definizione di misure preventive in sede di aggiornamento al PTPC 2019/2021, in aggiunta a quelli già identificati nel presente piano.

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione; a tal riguardo l'identificazione dei rischi è stata svolta con i responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori mediante il citato avviso.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna “rischio” delle successive tabelle:

Analisi del rischio: valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati come descritto sopra.

La stima della probabilità, così come rivisto ed aggiornato alla luce delle ricognizioni e delle risultanze delle riunioni con i soggetti interessati di cui sopra, tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Riguardo al valore/punteggio per i criteri sopra descritti si è proceduto ad attribuirne il valore in apposita riunione.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

L’impatto si misura in termini di: **impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale e impatto sull’immagine.**

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

Valore della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore dell’impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

I suddetti valori sono riportati rispettivamente nelle colonne “Probabilità”, “Impatto”, “Valutazione” delle successive tabelle allegate

Ponderazione del rischio: consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 13 rischio medio

intervallo da 14 a 20 rischio medio/alto

Intervallo da 20 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

Vedi tabella allegata Area A) Acquisizioni e progressione del personale

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Vedi tabella allegata Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed

immediato per il destinatario

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

Vedi tabella allegata Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

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

Vedi tabella allegata Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ulteriori aree generali di rischio (non ricomprese nelle precedenti)

Vedi tabella allegata Ulteriori aree generali di rischio (Non ricomprese nelle precedenti aree)

Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Vedi tabella allegata Area E) Provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

3.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto , azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-

corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area .. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio. A tal riguardo si fa presente che il RPCT, di comune accordo con Responsabili di Area ed il personale effettuerà apposita riunione periodica di monitoraggio ove verrà analizzata l'andamento applicativo della presente disciplina e, ove necessario, saranno apportati immediati correttivi anche in considerazione della eventualmente mutata soglia di rischio.

Gli esiti di tali incontri periodici saranno relazionati e pubblicizzati per estratto nel sito alla sezione "amministrazione trasparente".

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs. 267/00	Responsabile area, responsabili del procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati	Responsabile area, Responsabili del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi

Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria da parte del responsabile del procedimento, del responsabile dell'area e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse <i>ex art. 6 bis L. 241/90</i>	Responsabili del procedimento Responsabile area, commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi <i>ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001</i>	Responsabile area, Responsabili del procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza <i>ex D.Lgs.n.33/2013</i> e inseriti nel Programma triennale	Responsabile area, Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area, Responsabili del procedimento,	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento (qualora possibile)	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
---	-------------------	-----------	--

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- controllo a campione dei provvedimenti emanati,

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

- Relazione semestrale del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
-----------------------	--------------	-------	-----------

<p>Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di</p>	<p>Responsabile di area, responsabili del procedimento</p>	<p>Immediato per ogni affidamento</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>
<p>Publicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione</p>	<p>Responsabile area, responsabili del procedimento</p>	<p>semestrale</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>
<p>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso</p>	<p>Responsabile area, responsabili del procedimento</p>	<p>Immediata</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>
<p>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la</p>	<p>Responsabile area, responsabili del procedimento</p>	<p>Immediata</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>
<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale (5 soggetti ove</p>	<p>Responsabile area, responsabili del procedimento</p>	<p>Immediata</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>
<p>Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente (se presente) o di altri Enti superiori (se presenti) e specificazione nei</p>	<p>Responsabile area, responsabili del procedimento</p>	<p>Immediata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>

Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione nonché di potenziale conflitto	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- controllo a campione dei provvedimenti emanati, (anche per affidamenti diretti)

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio interessato dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione elenco dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Relazione semestrale del Responsabile Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano e indicazione dei motivi riguardanti la non possibilità di rispetto del criterio di rotazione

ULTERIORI MISURE DI CONTROLLO E VERIFICA CON RIFERIMENTO ALLE SINGOLE FASI DI APPALTO

- **PROGRAMMAZIONE:** Controllo periodico e monitoraggio dei tempi in ordine alle future scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento (se presente) informando il responsabile di area in relazione alle prossime scadenze contrattuali.
- **PROGETTAZIONE:** Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici negli ultimi sei mesi.
- **SELEZIONE DEL CONTRAENTE** Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, Codice); di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84 Codice); assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.,
- **VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA:** Formalizzazione e pubblicazione da parte dei dipendenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata con riferimento agli ultimi 5 anni.
- **ESECUZIONE CONTRATTO:** Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
-----------------------	--------------	-------	-----------

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a	Responsabile area	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

1 monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

2. monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi- controllo a campione dei provvedimenti emanati,

-

Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

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

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
-----------------------	--------------	-------	-----------

Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/2000	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Responsabile area	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Capo Settore	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Regolamento Tributi e del regolamento	Responsabile area Responsabili del	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

1. monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
2. monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
3. controllo a campione dei provvedimenti emanati

- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Ulteriori aree generali di rischio (non ricomprese nelle precedenti)

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
-----------------------	--------------	-------	-----------

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Regolamento Tributi e del regolamento	Responsabile area Responsabili del	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

E) Area: altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione(se possibile)tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

In sede di controllo di gestione:

1. monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
2. monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
3. controllo a campione dei provvedimenti emanati

- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

Misure ulteriori adottate per il trattamento del rischio

Monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti e verifica illeciti connessi al ritardo

1) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile di area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

2) I Responsabili di area provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

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

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

Nell'ambito del piano annuale di formazione è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. A tal riguardo questa Amministrazione intende aderire all'indirizzo secondo cui i vincoli di spesa in materia di formazione di cui all'art.13 c.6 DL n.78/2010 (a decorrere dal 2011 la spesa di formazione non può essere superiore del 50% della spesa sostenuta nel 2009) non si estendono alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione (Corte dei Conti Emilia Romagna n.276/2013 e Corte dei Conti Liguria n. 75/2013)

La formazione in materia di anticorruzione, data la struttura organizzativa limitata ed il coinvolgimento di gran parte del personale dipendente, avverrà tendenzialmente in un'unica soluzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i singoli responsabili.

Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Gli incontri formativi saranno tenuti, data la struttura organizzativa limitata dell'ente da soggetti esterni, esperti in materia, selezionati.

Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello di formazione dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze in materia di anticorruzione e più

in generale le tematiche dell'etica e della legalità nonché programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione nei singoli uffici di competenza, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.. Dovranno essere inoltre organizzati incontri periodici in caso di modifiche o integrazioni, anche a seguito di nuove disposizioni di legge, al Codice di Comportamento ovvero al Codice disciplinare con il coinvolgimento partecipativo anche dei collaboratori esterni dell'Ente

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi a rischio corruzione verranno programmate ed attuate forme di affiancamento e tutoraggio.

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione in merito alle priorità formative e al grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

4. CODICI DI COMPORTAMENTO

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

a) In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune ha approvato lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo con deliberazione di Giunta comunale n.88 del 12.10.2016.

b) 5 ALTRE INIZIATIVE

5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del Personale

Il comune data la limitata struttura organizzativa e la limitata presenza di personale qualificato nonché l'infungibilità degli stessi riguardo ai compiti e funzioni svolte non è in grado di applicare la rotazione dei responsabili di area a più elevato rischio di corruzione.

Per le medesime motivazioni non è possibile applicare la rotazione per i responsabili dei procedimenti.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Il comune non intende applicare l'istituto dell'arbitrato riguardo alle controversie di cui allrt. 1, comma 19, della L. n. 190/2012.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 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” ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione o dell’ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l’acquisizione di efficacia dell’incarico.

Se all’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l’amministrazione si astiene dal conferire l’incarico e provvedono a conferire l’incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

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

5.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va 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, va 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;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) periodicamente per la formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche

luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente/responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: si valuta dunque tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) al dirigente cui è attribuita la competenza per i procedimenti disciplinari: il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni

L'Ente adotta la "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" che di seguito si riporta:

Il whistleblower può utilizzare per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Intranet dell'Ente e nella rete Internet in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti" e che si allega sub A.1 in appendice al presente documento. Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La denuncia presentata dal "segnalante" deve necessariamente:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Può essere indirizzata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria dichiarazione direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) compilando l'apposito modulo elettronico predisposto sul sito www.anticorruzione.it.

La segnalazione al Comune può essere presentata:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@comunesanmichele.it appositamente

dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella intranet ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione);

- a mezzo del servizio postale: in tal caso, a garanzia e tutela della riservatezza, deve essere inviata in busta chiusa al Responsabile della Prevenzione Corruzione con la dicitura "RISERVATA PERSONALE" e gli uffici del Protocollo avranno cura di consegnare al Segretario generale, senza aprire né visionarne il contenuto, senza protocollare;

- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà a redigere apposito verbale da conservare agli atti.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il R.P.C. avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Qualora non ricorrano questi ultimi elementi, le segnalazioni anonime saranno comunque archiviate per presa visione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014, convertito con Legge 114/2014, l'ANAC è competente a ricevere segnalazioni di illeciti anche dal pubblico dipendente, il quale può rivolgersi ad essa in aggiunta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al superiore gerarchico ed al responsabile della prevenzione della corruzione già previsti nella Legge 190/2012. Si ricorda a tal proposito che è stato predisposto apposito modulo elettronico di segnalazione sul sito www.anticorruzione.it.

5.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

In attuazione dunque di quanto disposto dall'art.1 c.17 L.n.190/2012, prendendo come riferimento il protocollo di legalità ed il patto di integrità (se esistenti) si impegna ad inserire all'interno di ogni contratto di appalto la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc: *“Il presente contratto sarà risolto di diritto qualora non siano rispettati il protocollo di legalità o/e il patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta”*

5.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

1) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile di area il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Oggetto del procedimento	Ufficio interessato	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo

2) I Responsabili di area provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

5.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti/disposizioni in materia contrattuale

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizione di servizi e forniture, il responsabile di area dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il responsabile di area dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

b) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera i responsabili di area , con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

5.11 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 2%)

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi

5.12 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc (in misura non inferiore al 5% delle procedure concorsuali espletate)

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi

5.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie e opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo Responsabile individua nei Titolari di posizione organizzativa i referenti al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

-al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;

-al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

-al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo. Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

-l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

-l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

5.14 Integrazione del piano 2019/2021 con la programmazione della trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista 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 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;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D. Lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

1. le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs.165/2001, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
2. gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
3. le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. “in quanto compatibile” e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Il Comune di Cinto Caomaggiore, pertanto, ha adottato il presente documento, recante “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, in cui viene chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

In una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016.

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegata sub C “Mappa trasparenza 2019 - 2021” al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2013 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal citato decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 90/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, D. Lgs.33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del D. L. 90/2014.

Nelle pubblicazioni si terrà conto delle semplificazioni introdotte con la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare sotto i seguenti profili:

- Collegamenti con l'albo pretorio on line (l'Autorità ritiene, nelle more dell'auspicato intervento legislativo, di poter indicare, esclusivamente per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line nel rispetto, tuttavia, di limiti indicati dall'Autorità stessa ed in particolare il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente" ed inoltre, per consentire un'immediata consultazione dei dati e delle informazioni, i comuni sono tenuti a creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013..
- Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali (l'Autorità ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili)
- Tempistica delle pubblicazioni;
- Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 (in particolare Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulta onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere a quanto previsto dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti;
- Pubblicazione dei dati in tabelle: i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione
- Realizzazione di un software open source;
- Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC (L'Autorità ritiene che ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate).

5.15 Altre iniziative di contrasto

Il nuovo accesso civico

In conseguenza all'entrata in vigore definitiva del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n.33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. n.33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

Se l'accesso civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico.

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D. Lgs. n.33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, D. Lgs. n.33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.