



*Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
2018 / 2020*

INDICE

PARTE PRIMA – Piano di prevenzione della corruzione

1. Premessa

2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze

3.1 Gli atti di programmazione e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

4. I Dirigenti – competenze

5. I Dipendenti comunali – ruolo

6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

7. L'Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga – competenze

8. Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

9. Il contesto esterno

9.1 Dati statistici

9.2 Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

9.3 Supporto tecnico informativo della Prefettura

9.4 Protocolli di intesa in ambito di sicurezza e legalità

10. Il contesto interno

10.1 Il modello organizzativo

10.2 Il personale

10.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

10.4 I controlli interni

11. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

12. Il coinvolgimento degli Stakeholders

13. La valutazione dei rischi

13.1. La mappatura dei processi e l'identificazione dei rischi

13.2 Il trattamento dei rischi

14. Il sistema di monitoraggio

- 14.1 Le misure generali
- 14.2 Formazione
- 14.3 Codice di comportamento
- 14.4 Rotazione
- 14.5 Trasparenza
- 14.6 Obbligo di astensione per conflitto di interesse
- 14.7 Monitoraggio tempi procedurali
- 14.8 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti
- 14.9 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione
- 14.10 Tutela del whistleblower
- 14.11 Protocolli di legalità e patti di integrità
- 14.12 Inconferibilità e incompatibilità
 - 14.12.1 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti
 - 14.12.2 Aspetti procedurali – nomina / designazioni presso Enti pubblici – privati in controllo pubblico – regolati o finanziati
 - 14.12.3 Aspetti procedurali – nomina Dirigenti e Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente
 - 14.12.4 Verifica veridicità dichiarazioni
 - 14.12.5 Compiti del RPCT
 - 14.12.6 Modelli di dichiarazione da compilare
- 14.13 Controlli interni
- 14.14 Informatizzazione
- 14.15 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- 14.16 Misure integrative di prevenzione della corruzione
- 14.17 Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni
- 14.18 Monitoraggio – modelli

PARTE SECONDA – Piano della Trasparenza

1. Premessa

- 2. I soggetti competenti in materia di trasparenza
 - 2.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
 - 2.2 I Dirigenti
 - 2.3 I referenti
 - 2.4 L'Ufficio ICT
 - 2.5 L'Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga
 - 2.6 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- 3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza
- 4. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili
- 5. Le caratteristiche di pubblicazione
- 6. La durata delle pubblicazioni
- 7. Gli obblighi di pubblicazione
 - 7.1 Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali
 - 7.2 Pubblicazioni concernenti i bandi di gara e contratti
 - 7.3 Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni
 - 7.4 Pubblicazioni concernenti dati ulteriori
- 8. Il monitoraggio
- 9. Le sanzioni
- 10. Accesso civico
 - 10.1 Recepimento normativa sull'accesso civico
 - 10.2 La trasparenza e il diritto di accesso
 - 10.3 Accesso documentale
 - 10.4 Accesso civico c.d. semplice
 - 10.5 Accesso civico c.d. generalizzato (*Freedom of information act* - FOIA)
 - 10.5.1 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
 - 10.5.2 Eccezioni relative all'accesso generalizzato
 - 10.6 Distinzione tra le forme di accesso
 - 10.7 Registro dell'accesso

ALLEGATI

All. n. 1 Mappatura dei processi del Comune di Terni, valutazione e trattamento del rischio

All. n. 2 Mappatura dei procedimenti amministrativi aventi rilevanza esterna ai sensi della L. n. 241/1990

All. n. 3 Tabella obblighi di pubblicazione, con indicazione delle Direzioni responsabili della pubblicazione

1. Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Terni prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Il presente Piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica on-line, aperta in data 22 dicembre 2017 e conclusa in data 10 gennaio 2018, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

Il PTPCT del Comune di Terni recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2017.

Il presente PTPCT è in linea con i Piani approvati dall'Ente a partire dall'anno 2013, costituendo la naturale evoluzione dei precedenti, a cui si rimanda per aspetti qui non trattati (deliberazione G.C. n. 143/2013, deliberazione G.C. n. 25/2014, deliberazione n. 14/2015, deliberazione G.C. n. 7/2016 ed infine deliberazione G.C. n. 82/2017) e pubblicati al seguente link <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>.

Il Comune di Terni si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione.

Il PTPCT 2018-2020 rispetterà, sostanzialmente, l'impianto contenuto nel PTPCT 2017- 2019. Le principali novità che si introducono nel PTPCT 2018 - 2020 sono le seguenti:

1. Nuova mappatura di tutti i processi dell'Ente e dei procedimenti amministrativi aventi rilevanza esterna, determinata dall'intervenuta modifica nel modello organizzativo;
2. Modifica nella valutazione del "rischio" fondata, non più su un valore di tipo numerico (che poteva condurre a risultati disomogenei), bensì su un giudizio di tipo qualitativo che ogni Dirigente ha assegnato ad una certa attività per la quale si è riscontrato un potenziale rischio corruttivo, in termini sia di probabilità che un certo evento si verifichi (bassa, media, alta) sia di impatto che l'evento, laddove si verificasse, avrebbe sull'Amministrazione (basso, medio, alto). Il prodotto determina il valore che assume un certo evento rischioso e che conseguentemente deve essere trattato mediante la previsione di apposite misure specifiche, oltre che di quelle generali previste dal legislatore;
3. Recepimento della nuova normativa in materia di whistleblower (segnalatore di illeciti);
4. Individuazione dei modelli utili al monitoraggio del Piano;
5. Recepimento linee guida Anac per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
6. Perseguimento maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni in "amministrazione trasparente";
7. Previsione di misure organizzative in materia di accesso civico, nelle more dell'approvazione dell'apposito Regolamento.

2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Terni è stato individuato nel Segretario Generale, dott. Giuseppe Aronica:

- mediante DCC n. 75/2013 - che ha formalizzato la sua nomina quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione -
- mediante DGC n. 198/2016 - che ha unificato, in capo al medesimo, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), preso atto dell'importante ruolo strategico che viene riconosciuto alla trasparenza, come vera e propria misura anticorruzione, oltre che per ragioni di opportunità, considerata l'integrazione del Piano Anticorruzione e Piano della Trasparenza in un unico Piano (PTPCT) -

Al RPCT deve essere garantita indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo.

Il RPCT è attualmente coadiuvato da:

- **due unità di personale** incardinate presso la Direzione Affari Generali, che assistono (part – time) il RPCT nello svolgimento delle sue funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza ed operano secondo le sue direttive ed impulso. Le unità di personale a supporto sono individuate nella determinazione di micro organizzazione della Direzione Affari Generali n. 4205/2017, prot. n. 163953.
- un **gruppo di lavoro** (GLA), costituito con provvedimento del RPCT, che svolge “attività a supporto dell'anticorruzione in base alle direttive del Responsabile”.
- un **dipendente incaricato** con provvedimento del RPCT “per rendere più efficaci procedure operative e di analisi per l'attività di prevenzione”. Il RPCT si avvale di tale dipendente per effettuare (d'ufficio o su segnalazione specifica) analisi su singoli procedimenti al fine di verificarne la conformità alle disposizioni anticorruzione.

E' previsto, altresì, un forte coinvolgimento di tutta la **struttura comunale** in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT. Al riguardo, si evidenzia che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 e l'art. 7 del Codice del Comportamento del Comune di Terni prevedono un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT	
<u>ADEMPIMENTI</u>	<u>SCADENZE</u>
Aggiornamento annuale del PTPCT	31 gennaio 2018
Costituzione / Conferma del GLA secondo le indicazioni del presente PTPCT	Entro due mesi dall'approvazione del PTPC

Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	Attività continua
Segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'UPD e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione	Attività continua
Indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Attività continua
Pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'OIV.	15 dicembre di ogni anno
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua
Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale, di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	Attività continua
Attività di monitoraggio nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali
Trasmissione all'OIV dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione delle misure	Monitoraggi semestrali

3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile:

- la nomina del RPCT;
- l'adozione del PTPCT (art. 41, c. 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016) – per gli Enti Locali l'organo competente è la Giunta;
- l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).

3.1 Gli atti di programmazione e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Terni, nell'anno 2017, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO) all'interno dei quali hanno fissato i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- **obiettivi strategici** (DUP 2018/2020 approvato con DCC n. 157/2017):
 - mantenimento e sviluppo delle azioni in materia di anticorruzione intraprese negli anni precedenti
 - sviluppo e attuazione del Piano anticorruzione e Trasparenza
 - allineamento alle previsioni normative
 - ottimizzazione e velocizzazione delle procedure
 - mitigazione dell'eventuale rischio di corruzione
 - rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico
 - attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- **obiettivi operativi** (Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019 approvato con DGC n. 124/2017):
 - per tutte le direzioni: “ migliorare l'attuazione delle misure e la tempestività degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione e della Trasparenza e potenziare la collaborazione con il Responsabile sia nella fase di predisposizione del Piano che in quella di monitoraggio”

- per la direzione aziende (ora confluita nella Direzione Attività Finanziarie): “definizione adeguamento normativo, in particolare dei siti web, delle società partecipate con particolare riferimento alla disciplina su trasparenza ed anticorruzione”
- per la direzione affari generali: “organizzare e realizzare un evento di autoformazione per i dirigenti su una innovazione normativa in materia di interesse trasversale all’Ente, in collaborazione con l’ufficio formazione”.

La Direzione Personale – Organizzazione concluderà il monitoraggio degli obiettivi operativi entro il mese di gennaio 2018.

Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell’anno 2018, anche in considerazione di quanto sancito dall’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite dell’OIV e della Direzione Personale – Organizzazione, secondo le rispettive competenze.

4. I Dirigenti - competenze

I Dirigenti del Comune di Terni hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTPCT. In particolare:

- Collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
- Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza, come indicato nella tabella degli obblighi di pubblicazione, all. n. 3;
- Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- Attuano la normativa sull'accesso civico;
- Provvedono agli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
- Perseguono obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
- Effettuano le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti.

5. I Dipendenti comunali – ruolo

I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Collaborano con il RPCT;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing;
- I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di Legge in “amministrazione trasparente”.

6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Terni ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), con Decreto Sindacale del 2013, nella persona del Dirigente ing. Renato Pierdonati. Tale nomina è stata confermata nei provvedimenti sindacali di redistribuzione degli incarichi dirigenziali del 2016 e del 2017.

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In adempimento al comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017, il RASA del Comune di Terni, con nota prot. n. 767/2018, ha confermato di avere attivato il profilo utente sul sito ANAC, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

7. Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga - competenze

Il Comune di Terni, con DGC n. 370/2013 e DGC n. 212/2014, si è dotato di un nucleo di valutazione in forma monocratica costituito dall'ing. Giuseppe Negro.

Tale struttura ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

L'aggiornamento 2017 al PNA ha previsto che oggetto di attestazione dell'OIV, nell'anno 2018, riguarderà anche la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente".

8. Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il Comune di Terni, al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione dell'art. 6, c. 4, D.M. del 25/09/2015, del D.Lgs. n. 109/2007, del D.Lgs. n. 231/2007- con DGC n. 376 del 09/12/2015 - ha individuato, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), il RPCT, che assume, altresì, la denominazione di "Gestore".

I Dirigenti del Comune di Terni sono obbligati a segnalare al Gestore, in modo specifico, tutti i dati e le informazioni necessarie al verificarsi degli "indicatori di anomalia". In particolare, ciascun Dirigente, relativamente al suo settore di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare, il compimento o il tentativo di operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo. Particolarmente attenzionati sono i settori degli appalti, commercio, controlli fiscali, finanziamenti pubblici, immobili, fermo restando che va monitorata l'attività di tutto l'Ente.

9. Il contesto esterno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione, rispetto al contesto esterno, in cui il Comune di Terni si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

9.1 Dati statistici

Relativamente ai dati statistici afferenti il Comune di Terni si rinvia a quanto riportato nel PTPCT 2017/2019 e nel Dup 2018/2020.

9.2 Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

Per quanto concerne l'analisi della criminalità nel territorio, si fa riferimento agli elementi e dati desumibili 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 al seguente link <http://intra.libdeliberenew/OpenDel.asp?D=212&T=GC&A=2014http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

L'ultima relazione pubblicata, relativa all'anno 2015, riporta che *“nella Provincia di Terni non si avvertono fatti o indicatori suscettibili di certificare la penetrazione - tantomeno il radicamento - delle tradizionali forme di criminalità organizzata di tipo mafioso. L'area sembra più caratterizzata da situazioni di microcriminalità e da reati comuni.*

D'altra parte, il comprensorio oggettivamente risente della presenza della locale “Casa di reclusione” ad alta sicurezza, suscettibile di favorire il progressivo inserimento di elementi in posizione di familiarità e contiguità coi detenuti, con la contestuale acquisizione di proprietà immobiliari e/o l'avviamento di attività commerciali. Riscontri investigativi hanno evidenziato la presenza di elementi collegati alla Camorra, attivi soprattutto nel traffico e cessione di sostanze stupefacenti. Parimenti, l'area – come confermato anche dall'arresto di Pasquale Sibillo - si dimostra idonea per il rifugio di latitanti.

Interessi della 'Ndrangheta nelle attività di reinvestimento di capitali illeciti sono emersi nell'ambito dell'operazione “Mediterraneo”, che ha disvelato le mire imprenditoriali della cosca “Molè” di Gioia Tauro (RC).

Con riguardo alla criminalità transnazionale, si conferma il dinamismo di sodalizi di matrice etnica, tra i quali si distinguono quelli romeni ed albanesi, dediti soprattutto al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, ma anche ai furti in abitazione.

Le formazioni maghrebine e nigeriane risultano particolarmente attive nel c.d. “spaccio di piazza”, ossia nella cessione di sostanze stupefacenti ai consumatori finali.

La criminalità albanese, connotata da una spiccata aggressività – così definita nella relazione (n.d.r.) – è parimenti attiva nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti (soprattutto cocaina), come anche nella tratta di giovani donne connazionali e dell'est europeo da avviare alla prostituzione.

Si conferma la presenza di cittadini di nazionalità senegalese e nigeriana attivi nei settori dell'abusivismo commerciale ambulante e nella vendita di prodotti recanti marchi contraffatti.

Si evidenziano i furti in appartamento ed in danno di attività artigianali ed industriali.

Nella provincia si riscontra la presenza di magazzini utilizzati per lo stoccaggio di ingenti quantitativi di t.l.e. (tabacchi lavorati esteri) provenienti dall'est Europa e destinati al mercato nazionale.

La criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente, con precipuo riguardo alle lesioni dolose, ai furti, ai furti in abitazione, alle ricettazioni, alle rapine, alle rapine in uffici postali, alle associazioni per delinquere, alle violazioni in materia di sostanze stupefacenti, alla contraffazione di marchi e prodotti industriali.

Anche l'azione di contrasto ha registrato un lieve decremento del numero di reati scoperti, con conseguente diminuzione del numero delle persone segnalate rispetto al 2014.

Nel 2015, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.121, incidendo per il 33,5% sul totale delle segnalazioni relative a persone denunciate e/o arrestate.

Nei reati inerenti lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile, le violazioni in materia di sostanze stupefacenti, i furti in abitazione, le rapine in pubblica via, i tentati omicidi, le rapine e gli omicidi volontari, gli stranieri hanno fatto registrare un'incidenza sul numero totale delle persone segnalate superiore al 50%”.

9.3 Supporto tecnico informativo della Prefettura

La **Prefettura di Terni**, su richiesta del RPCT, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 6, in data 02/01/2018, ha fornito i seguenti elementi informativi sul contesto esterno relativo alla Provincia di Terni.

“Per quanto riguarda la situazione attinente al fenomeno della criminalità organizzata nell'ambito della Provincia di Terni, ad oggi, non sono stati rilevati fenomeni delittuosi ascrivibili a sodalizi di tipo mafioso o comunque ad associazioni criminali che abbiano l'esclusivo controllo delle attività illecite poste in essere nel territorio.

Tale assunto trova riscontro sia dall'attività di polizia giudiziaria svolta, sia dal fatto che i reati indicatori di una possibile presenza mafiosa (usura, estorsione, intimidazione, ecc.), allorché vengono perpetrati, risultano posti in essere da singoli individui o ristretti gruppi di persone che operano estemporaneamente e senza un disegno criminoso strategico, non evidenziando, quindi, le caratteristiche proprie dei sodalizi mafiosi; lo scopo di tali reati non è il controllo o la gestione di attività economiche, ma solo l'arricchimento personale, volto al mantenimento di elevati tenori di vita.

Non risulta, inoltre, che la presenza a Terni dell'importante sito industriale del gruppo “Acciaierie” abbia comportato, fino ad oggi, infiltrazioni di organizzazioni criminali strutturate con connotazioni associative né abbia radicato fenomenologie criminali collegate al sistema del riciclaggio di proventi illeciti in attività economiche legali e al sistema illegale dell'accesso al credito con caratteristiche usuarie.

Tale situazione non deve, però, determinare un abbassamento della soglia di attenzione, atteso che comunque il territorio ternano potrebbe ancora essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita, come testimoniano alcune operazioni di polizia che, negli anni scorsi, hanno portato – anche in questa provincia – al sequestro di beni risultati oggetto di attività di riciclaggio posta in essere da associazioni mafiose. I predetti beni, nel 2017, sono stati assegnati ai Comuni di pertinenza per fini istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione.

Altro aspetto di particolare importanza è la presenza a Terni della Casa Circondariale, in cui sono ristretti anche detenuti sottoposti al regime carcerario di cui all'art. 41 bis Ordinarmento Penitenziario, condannati per reati associativi e/o di criminalità organizzata di stampo mafioso, in esecuzione di sentenze definitive.

La presenza di detenuti di tale spessore criminale presso la struttura carceraria di Terni no ha influito, al momento, né sulla stanzialità di particolari soggetti provenienti da quelle aree regionali a forte impatto criminale, né sulla infiltrazione, nel territorio ternano, di fenomeni criminali con connotazioni di criminalità organizzata.

E' di tutta evidenza che, per preservare tale situazione dalle possibili contaminazioni di reati associativi sul territorio, è costante l'azione di prevenzione e di controllo da parte di tutte le articolazioni territoriali delle Forze di Polizia che, indubbiamente hanno contribuito ad impedire il radicarsi di qualunque fenomeno criminale di carattere consociativo nel contesto locale.

Anche il particolare impulso impresso alle attività investigative da parte delle stesse Forze di Polizia ha determinato un decisivo apporto alle strategie di contrasto al radicamento di tali fenomeni, favorendo il raggiungimento di risultati positivi sotto il profilo della sicurezza in ambito provinciale.

Persiste, comunque, una costante attività info – investigativa, finalizzata a contrastare tali fenomeni, ulteriormente intensificata ogni qualvolta si riscontrino situazioni di interesse che possano configurare comportamenti illeciti caratterizzati, in particolare, dal vincolo associativo.

Per quanto riguarda il fenomeno dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione nella Provincia di Terni, come riscontrato dal sistema di raccolta dati del Ministero dell'Interno alimentato dalle forze di polizia, si evidenzia che il numero delle denunce per reati contro la Pubblica Amministrazione non è particolarmente rilevante.

Tuttavia, nella consapevolezza che la corruzione nella Pubblica Amministrazione costituisce a livello nazionale una forma di illegalità conclamata, è necessario rivolgere particolare attenzione al settore e cogliere tempestivamente quegli elementi che potrebbero celarsi in un tessuto sociale non ancora colpito significativamente dal fenomeno in argomento.”

9.4 Protocolli di intesa in ambito di sicurezza e legalità

Il Comune di Terni ha stipulato i seguenti Protocolli di intesa sui temi della sicurezza e della legalità:

- in data 14/09/2017 è stata approvata la DGC n. 249 avente ad oggetto Patto per Terni Sicura. Rinnovo 2017 – 2019, tra Prefettura di Terni, Regione Umbria, Provincia e Comune di Terni.

L'aggiornamento del patto affronta le nuove tematiche in materia di sicurezza dovute ai cambiamenti socio culturali che hanno interessato Terni in questi ultimi anni, dall'aumentata affluenza nelle aree cittadine deputate al ritrovo e alla socializzazione, al vandalismo, alle baby gang e più complessivamente al decoro urbano, inteso come cura della città ma anche da una fruizione della città stessa nel rispetto delle regole e del bisogno inalienabile di tranquillità e sicurezza. C'è un duplice piano di azione: uno più incentrato sui temi dell'ordine pubblico, l'altro sulla prevenzione, anche in termini di una comunità più armonica e inclusiva”.

Il nuovo patto ha una durata biennale, ed è rinnovabile. I suoi obiettivi sono il miglioramento del controllo del territorio per aumentare il livello di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali, attraverso il rafforzamento del coordinamento, l'installazione o implementazione dei sistemi di video sorveglianza e l'adozione di iniziative volte a sviluppare le politiche di prossimità; miglioramento dei livelli di integrazione degli immigrati, della prevenzione della devianza giovanile. Le aree di intervento sono la prevenzione e il contrasto ai furti, alle rapine, allo spaccio delle sostanze stupefacenti, al gioco d'azzardo, alla criminalità economica; le azioni per promuovere congiuntamente progetti per l'integrazione degli immigrati, la tutela delle fasce deboli; le azioni per aumentare il coordinamento dei soggetti aderenti al Patto. In caso di particolari emergenze difficilmente fronteggiabili con le risorse e i mezzi a disposizione, il Prefetto, sentito il Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, provvederà a richiedere al ministero dell'Interno personale proveniente dalle sedi centrali. Il piano prevede il reinserimento sociale e lavorativo per le alcune categorie deboli; la prevenzione dei fenomeni di devianza giovanile; la ricerca di strumenti di collaborazione sinergica, atti anche al coinvolgimento di altri attori istituzionali, per dare assistenza ai minori vittima di reato; l'azione di contrasto alla violenza alle donne.

Tra le azioni più concrete l'implementazione della videosorveglianza nelle zone industriali, il potenziamento della rete di illuminazione pubblica e la manutenzione del verde cittadino. Per quanto attiene la sicurezza stradale il Comune ha approvato il progetto Psico, per il miglioramento della rete viaria con interventi strutturali: rotatorie, spartitraffico, attraversamenti pedonali alzati, cofinanziati dalla Regione Umbria nell'ambito del Piano nazionale di Sicurezza Stradale, per un importo complessivo di oltre un milione di euro. Per il miglioramento della rete viaria pannelli luminosi di visualizzazione della velocità, segnaletica luminosa sugli attraversamenti pedonali e nei punti di maggior pericolo, individuazione dei siti con maggiore incidentalità.

- in data 23/05/2016 è stato approvato il piano coordinato di controllo del territorio dei Comuni di Terni e Orvieto. Il sistema favorisce le più ampie sinergie, razionalizza e ottimizza l'azione delle pattuglie della Polizia di Stato, la collaborazione della Guardia di Finanza e del Corpo Forestale, con la piena integrazione dei servizi di poliziotto di quartiere;
- a gennaio 2016 è stato approvato il protocollo d'Intesa sui progetti di sicurezza urbana tra Comune di Terni e Comune di Perugia;
- in data 20/10/2015 è stato approvato il Progetto Smart Security (con la Provincia di Terni) avente l'obiettivo di migliorare la condizione della sicurezza urbana coinvolgendo e sensibilizzando la cittadinanza;
- in data 17/06/2015 è stato sottoscritto l'Accordo di Programma con la Procura della Repubblica di Terni e Provincia di Terni finalizzato ad un sistema di autocontrollo preventivo e controllo delle procedure amministrative per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

10. Il contesto interno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune di Terni si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Fondamentali per l'analisi del contesto interno sono altresì:

- la mappatura dei processi di cui al paragrafo 13.1 e all'allegato 1
- la mappatura dei procedimenti amministrativi, la cui ricognizione è stata necessaria alla luce delle intervenute modifiche organizzative, di cui all'allegato 2.

10.1 Il modello organizzativo

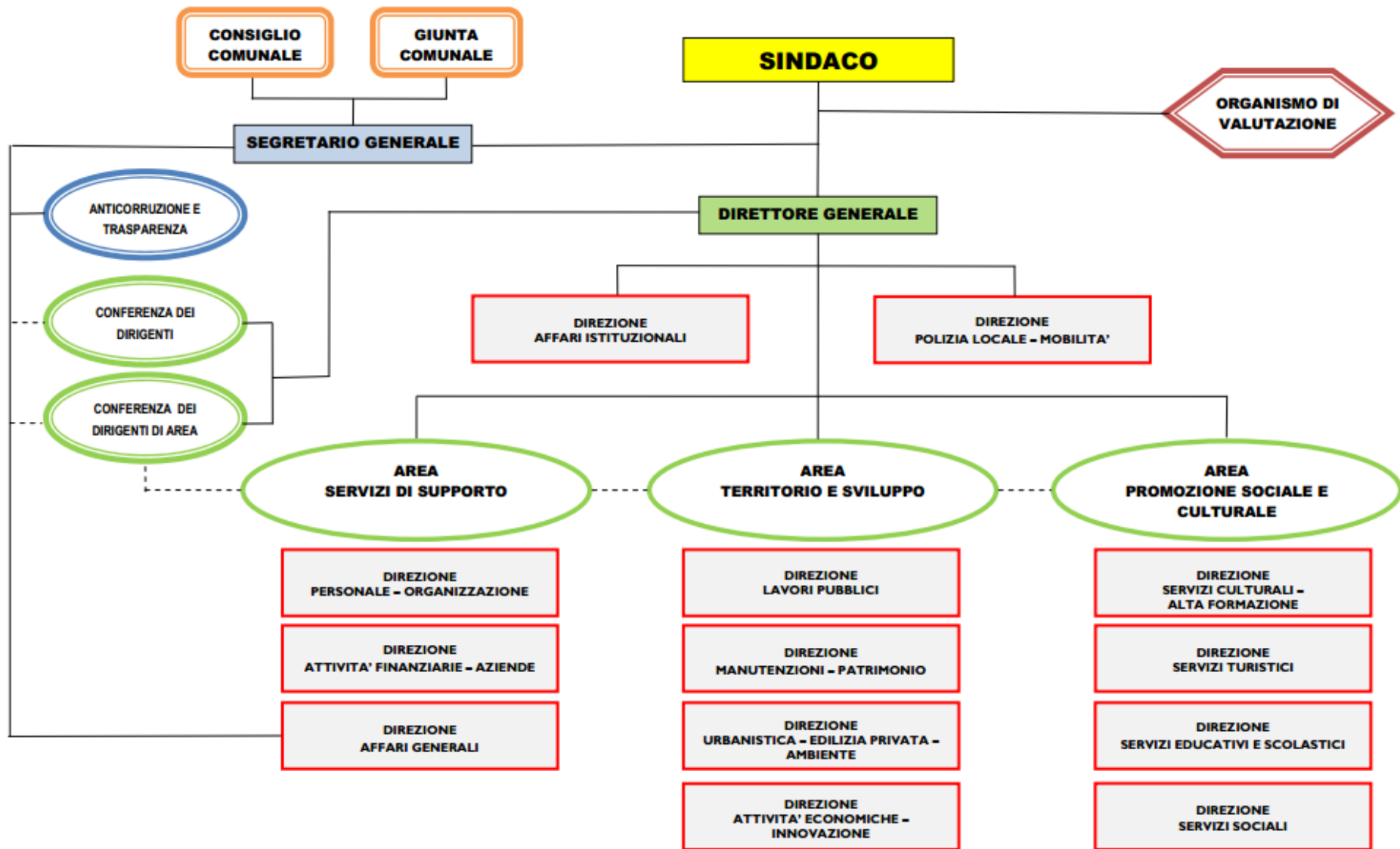
Nel 2017, con DGC n. 243, è stato adottato il nuovo modello organizzativo del Comune di Terni, al fine di:

- Adeguare la struttura organizzativa al perseguimento di finalità istituzionali, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini
- contenere il numero delle direzioni, mediante articolazione delle stesse per funzioni finalità omogenee, per favorire il coordinamento l'integrazione la comunicazione e la collaborazione tra le stesse
- ottenere massima flessibilità mediante ottimizzazione delle risorse disponibili, valorizzazione delle risorse umane nel rispetto dei principi di parità e pari opportunità

Principali novità introdotte:

- superamento differenziazione tra strutture dipartimentali, che erogano servizi, e strutture direzionali, che erogano attività nell'interesse del cittadino, con la sola previsione di tredici strutture direzionali.
- Superamento delle posizioni dirigenziali di staff
- Superamento delle strutture a progetto
- Centralizzazione delle procedure di gare e appalti, acquisti, anche mediante l'utilizzo di procedure elettroniche;
- Potenziamento della struttura al fine di migliorare la quantità e qualità delle entrate e della loro riscossione

Si riporta di seguito il nuovo organigramma dell'Ente:



Nel atto di approvazione del modello organizzativo, pubblicato in “amministrazione trasparente” al seguente link <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/modello-organizzativo>, sono riportate tutte le funzioni e competenze attribuite alle singole Direzioni. Tale documento costituisce la base per la mappatura esaustiva dei processi dell'Ente, come si esplicherà meglio nel paragrafo 13.1.

10.2 Il personale

Il personale del Comune di Terni, secondo i dati elaborati dalla Direzione Personale – Organizzazione, consta di n. **741** unità al 31/12/2017, dato che nell'ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte di n. **767** dipendenti nel 2016, n. **791** dipendenti nel 2015 e n. **818** dipendenti nel 2014.

Il personale è attualmente così ripartito:

Dirigenti n. 10

D3 n. 45

D1 n. 146

C n. 395

B3 n. 24

B1 n. 121

Per quanto riguarda la distinzione di genere, sono presenti:

Donne n. 435

Uomini n. 306

L'età media del personale al 31/12/2016 è pari a:

53 anni

Il livello di istruzione è il seguente:

N. **Laureati** al 31/12/2016: n. **239** _

N. **Diplomati** al 31/12/2016: n. **434** _

Il ricorso al **part – time** si assesta sul **4,4%** rispetto al totale, al 31/12/2016, con n. **34** unità.

Numero dipendenti autorizzati a svolgere incarichi per prestazioni private:

anno 2017 52

anno 2016 40

anno 2015 45

10.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

Al fine di verificare la presenza di procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrative, nel corso degli ultimi tre anni, la Direzione Personale – Organizzazione ha fornito i dati che seguono:

- **Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati dall'UPD:**

anno 2017 attivati 8 conclusi 5
anno 2016 attivati 6 conclusi 2
anno 2015 attivati 4 conclusi 0

- **Procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna:**

anno 2017 N. 1 sentenza di condanna in primo grado, in attesa di appello
anno 2016 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione
anno 2015 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione

- **Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna:**

anno 2017 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione
anno 2016 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione
anno 2015 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione

Nonostante non risultino sentenze penali di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, appare opportuno evidenziare come nel corso dell'anno 2017 alcuni amministratori e dipendenti del Comune di Terni sono stati interessati da indagini penali per fatti riconducibili, principalmente, a procedure di appalto e incarichi esterni e una parte di loro è stata interessata anche da provvedimenti giudiziari cautelari.

Per quanto concerne la procedura di **whistleblowing**, si evidenzia il presente quadro:

anno 2017: nessuna segnalazione
anno 2016: nessuna segnalazione
anno 2015: una segnalazione
anno 2014: due segnalazioni

Pertanto, nel corso dell'anno 2017, nessun procedimento disciplinare ha avuto origine dalla procedura di whistleblowing.

10.4 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Terni ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato i seguenti Regolamenti Comunali:

- il Regolamento per la disciplina del Controllo strategico – approvato con DCC 03/07.01.2013;
- il Regolamento per la disciplina del Controllo di gestione – approvato con DCC 05/07.01.2013;

- il Regolamento per la disciplina del Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile – approvato con DCC n. 67/2013;
- il Regolamento di Controllo sulle società ed enti partecipati – approvato con DCC n. 74/2013;
- il Regolamento sugli equilibri – integrativo del Regolamento di contabilità – approvato con DCC n. 2/2013.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPCI), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

11. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

- monitorare l'andamento dei procedimenti disciplinari e penali in corso;
- verificare l'eventuale necessità di procedere alla rotazione c.d. straordinaria, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001 (cfr. paragrafo 14.4) ;
- esortare tutte le Direzioni ad un'attenta applicazione:
 - della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni;
 - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi per l'attribuzione degli incarichi di consulenza;
 - delle linee guida in materia adottate da Anac e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali;
 - delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT e, in particolare:
 - delle misure specifiche inserite nella scheda trasversale di cui all'allegato 1 riguardante “appalti” e “consulenze”
 - della misura integrativa prevista nel paragrafo 14.16 che si sostanzia nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto delle Direzioni affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe
 - degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo, non solo a responsabilità disciplinari, ma anche di tipo contabile.

Il rispetto di tutte le procedure di Legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

12. Il coinvolgimento degli Stakeholders

Il Comune di Terni intende proseguire nel coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante:

- procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità. Nello specifico, la consultazione è stata attiva dal 21 dicembre al 10 gennaio ed è stata rivolta agli stakeholders interni (amministratori, dirigenti, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, enti, sindacati e chiunque altro abbia interesse).

Il RPCT non ha ricevuto alcuna segnalazione / osservazione / suggerimento per l'aggiornamento del PTCPT.

- L'organizzazione della “Giornata della Trasparenza” in sinergia con le varie strutture comunali e con le Autorità presenti sul territorio;
- Organizzazione di iniziative con le scuole della città, proseguendo le attività intraprese negli anni precedenti.

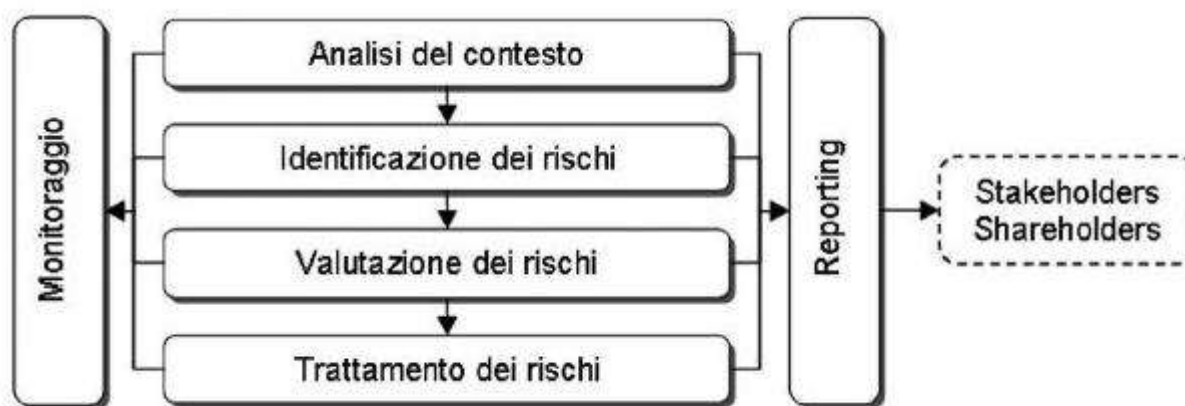
13. La valutazione dei rischi

Punto centrale del presente PTPCT concerne le procedure di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- mappatura di tutti i processi dell'Ente, derivante dall'analisi del contesto interno ed esterno;
- identificazione del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi;
- analisi del rischio, che ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Infatti, per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità che il rischio si realizzi e il valore dell'impatto, ovvero delle conseguenze che si produrrebbero laddove il rischio si verificasse. 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;
- ponderazione del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto.

La redazione del PTPC si fonda sui principi del «Risk management» (UNI ISO 31000:2010):



In occasione dell'approvazione del PTPCT 2018/2020, attraverso la fattiva collaborazione dei Dirigenti, si è proceduto ad una nuova mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente (rispetto a quella già effettuata per il PTPCT 2017/2019) a fronte dell'intervenuta modifica dell'organizzazione interna, con conseguente valutazione e trattamento dei rischi individuati, come meglio specificato nei paragrafi seguenti.

13.1. La mappatura dei processi e l'identificazione dei rischi

Nell'anno 2017, stante la modifica al modello organizzativo del Comune di Terni con DGC n. 243/2017, si è reputato necessario procedere nuovamente alla mappatura dei processi in relazione a tutta l'attività dell'Ente. L'individuazione è stata rimessa ai singoli Dirigenti, chiedendo loro di includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo potenzialmente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In sostanza, assumendo il c.d. "principio di precauzione". Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato non verrebbe considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Pertanto, i Dirigenti, per ciascuna Direzione, hanno provveduto a:

- individuare i **macro – processi** (raggruppamento di processi che concorrono allo stesso obiettivo / funzione);
- enucleare i macro – processi in **processi** (serie strutturata di attività orientata ad un comune risultato);
- dettagliare i processi in **attività** (sequenza di operazioni svolte dai singoli uffici per realizzare un determinato processo). Per ogni attività si è specificata: la categoria di evento rischioso, ovvero la descrizione del rischio (ove sussistente) potenzialmente connesso allo svolgimento di una certa attività e le aree di rischio cui è riconducibile quella determinata attività (generale - indicate da ANAC – specifica – individuabili autonomamente da ciascuna Direzione).

Sono stati identificati i rischi ricadenti sia nelle aree **generali**:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso

che **specifiche**, riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto.

Per una più efficace gestione e trattamento del rischio, le seguenti aree sono state esaminate congiuntamente, in quanto trasversali alle Direzioni, al fine di evitare valutazioni e trattamenti difformi tra le Direzioni stesse:

- affidamento con gara di lavori servizi e forniture
- affidamento diretto di lavori servizi e forniture
- cottimo fiduciario
- consulenze e incarichi ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

13.2 Il trattamento dei rischi

Per la valutazione e trattamento del rischio si è proceduto ad una semplificazione del procedimento rispetto a quello utilizzato nel PTPCT 2017 – 2019.

Innanzitutto, la valutazione e il trattamento del rischio, diversamente dall'anno precedente, sono stati riuniti in un'unica tabella Excel e sono stati modificati i criteri per misurare le attività a rischio corruzione.

Per quanto concerne la **valutazione del rischio**, sono stati utilizzati, non più i parametri di tipo quantitativo previsti dal PNA (comunque facoltativi), in quanto potevano condurre a risultati disomogenei, ma veri e propri parametri di tipo qualitativo. In sostanza, i Dirigenti hanno proposto un giudizio per ogni attività per la quale si è riscontrato un potenziale rischio corruttivo, in termini:

- sia di probabilità che un certo evento si verifichi – bassa, media, alta – (più è alta la discrezionalità maggiore è la probabilità che in un certo processo possa annidarsi un rischio corruttivo)
- sia di impatto che l'evento, laddove si verificasse, avrebbe sull'Amministrazione – basso, medio, alto – (in termini di buon andamento, impatto economico, organizzativo, reputazionale, conseguenze legali).

Il valore del rischio di una determinata "attività", per la quale è stata individuata una "categoria di evento rischioso" in sede di mappatura, è stato calcolato come il prodotto tra la probabilità che un evento corruttivo si verifichi e l'impatto che l'evento produrrebbe sia sull'Ente sia sugli stakeholders.

Il prodotto di tali giudizi determina il valore che assume un certo evento rischioso e che conseguentemente deve essere trattato mediante la previsione di apposite misure specifiche, oltre che di quelle generali previste dal legislatore. L'applicazione dei giudizi è esplicitata nella seguente tabella:

IMPATTO PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTA	MEDIO	ALTO	ALTO
MEDIA	MEDIO	MEDIO	ALTO
BASSA	BASSO	MEDIO	MEDIO

Il prodotto (probabilità x impatto) è visualizzabile nella corrispondente casella colorata, che dunque deve essere presa a riferimento per procedere alla valutazione del rischio.

La fase di **trattamento del rischio** è avvenuta mediante l'individuazione di misure specifiche, concrete, sostenibili e verificabili che debbono essere applicate per neutralizzare o ridurre il rischio, unitamente alle misure generali.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si sono basate essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio, ovvero maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura;

- sostenibilità in fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Terni, adeguandosi a quanto previsto dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha adottato una classificazione che distingue tra:

- “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure GENERALI sono individuate dalla Legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- controlli interni;
- trasparenza;
- formazione;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconferibilità incompatibilità;
- monitoraggio tempi procedurali;
- codice comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione processi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- tutela del whistleblower;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Per quanto concerne la programmazione delle misure generali, si rinvia al paragrafo n. 14.1 e seguenti.

Le misure SPECIFICHE, invece, sono state individuate dalle singole Direzioni, nell'allegato 1, unitamente all'indicazione di:

- Stato di attuazione
- Tempi di attuazione
- Indicatori di attuazione.

Per le aree di rischio trasversali non si è ritenuto di fare la valutazione del rischio, ma direttamente di prevedere il trattamento, poiché, per loro natura, hanno un rischio corruttivo intrinseco medio/alto.

14. Il sistema di monitoraggio

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, da parte del RPCT.

In riferimento al PTPCT 2017-2019, alla data in cui si scrive, il RPCT ha svolto il monitoraggio relativo al I semestre 2017, a seguito del quale ha fornito indicazioni per l'attuazione di quelle misure e adempimenti che risultavano carenti. Il monitoraggio relativo al II semestre consentirà di avere un quadro esaustivo sull'effettiva attuazione del Piano unitamente alla relazione sulla performance di competenza della Direzione Personale – Organizzazione.

Anche il PTPCT 2018 – 2020 sconterà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali, specifiche ed integrative ad opera del RPCT. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

Le principali misure generali e integrative sono trattate nei paragrafi successivi. Le misure specifiche sono inserite nell'allegato 1.

14.1 Le misure generali

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito. Dopo una breve illustrazione delle modalità di esecuzione delle misure, sono riportati gli indicatori di attuazione e le strutture principalmente interessate.

Il RPCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale e attraverso la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione di “amministrazione trasparente” “altri contenuti – anticorruzione”.

Il RPCT, inoltre, trasmetterà i risultati del monitoraggio all'OIV affinché siano considerati nella valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente.

14.2 Formazione

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

La Direzione Personale – Organizzazione deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi Dirigenti.

Nonostante il generale periodo di crisi finanziaria che ha investito gli Enti Pubblici, il Comune di Terni, essendo Ente consorziato alla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, costituita con LR n. 24/2008, senza ulteriori costi aggiuntivi rispetto al contributo annuale, riesce a garantire una formazione costante ai dipendenti sui principali temi di interesse.

Se necessario, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, potranno essere attivati anche corsi di formazione ulteriori, ritenuti di particolare utilità, mentre sono auspicabili momenti di auto – formazione interna.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

- A. Formazione “specificata”, rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. “sensibili” (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto e del GLA, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
- B. Formazione “generalista”, rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

I Dirigenti, entro il 28 febbraio di ciascun anno, propongono alla Direzione Personale – Organizzazione e al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

La Direzione Personale – Organizzazione, entro il 31/03 di ciascun anno, predispone il Piano di formazione con relativa copertura finanziaria e, sentito il RPCT, ne proporrà l'approvazione alla Giunta .

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Formazione	Tutte	N. Comunicazioni dei Dirigenti che entro il 28/02 di ciascun anno devono proporre dei nominativi da inserire nel Piano di Formazione (da fornire nel corso del I semestre)
	Direzione Personale – Organizzazione	Redazione del Piano di Formazione da parte della Direzione Personale – Organizzazione entro il 31/03 di ciascun anno (da fornire nel corso del I semestre)
		Relazione della Direzione Personale – Organizzazione sul numero dei dipendenti formati, suddivisi per strutture, e sulle tematiche trattate (da fornire entro il 01/12/2018)

14.3 Codice di comportamento

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Condotta, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Terni, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D.Lgs. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, c. 44 – della L. 190/2012, dell'art. 1 c. 2 del D.P.R. 62/2013), nonché secondo quanto previsto dal PNA (delibera A.N.AC. n. 72/2013) e dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (delibera A.N.AC. n. 75/2013), con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 128 del 16.04.2014, ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente.

In particolare:

- l'art. 7 è dedicato alla “prevenzione della corruzione”, dove è espressamente indicato il dovere di ciascun dipendente di rispettare il PTPCT e di collaborare con il RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste;
- l'art. 8 è dedicato alla “trasparenza e tracciabilità” e prevede egualmente doveri di massima collaborazione.

I dipendenti del Comune di Terni, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi

negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si estendo altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente (art. 1).

All'atto dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Dirigente della struttura competente, copia del Codice di Comportamento (art. 16).

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto (art. 16).

La Direzione Personale – Organizzazione, anche attraverso il monitoraggio del Piano Dettagliato degli Obiettivi, dovrà valutare ed eventualmente proporre al RPCT l'integrazione del Codice con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Codice di comportamento	Tutte	N. comunicazioni dei Dirigenti sul rispetto del codice da parte dei dipendenti
	Tutte	N. sanzioni disciplinari comminate per violazione Codice disciplinare
	Tutte	N. incarichi esterni e N. copie Codice distribuite
	Tutte	N. incarichi esterni e N. atti di incarico contenenti clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice
	Direzione Personale – Organizzazione	N. sanzioni disciplinari comminate per violazione Codice disciplinare
		Considerazioni della Direzione Personale – Organizzazione sull'eventuale integrazione del Regolamento con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio

--	--	--

14.4 Rotazione

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

Il Comune di Terni, nel corso del 2017, ha realizzato una parziale rotazione degli incarichi dirigenziali dovuti essenzialmente alle modifiche organizzative intervenute, ai pensionamenti verificatisi, agli accorpamenti di uffici e funzioni con conseguente riduzione del numero degli incarichi.

Per il futuro è necessario tenere presente che gli incarichi dirigenziali scadranno nel 2020, come gli incarichi di posizione organizzativa. La rotazione dei Dirigenti e Posizioni Organizzative che rivestono incarichi nei settori a più alto rischio di corruzione, infatti, non potrà avvenire che alla scadenza dei suddetti incarichi, compatibilmente con le competenze e professionalità disponibili.

E' opportuno che i criteri per la rotazione dei Dirigenti che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di garantire la rotazione del personale, la Direzione Personale – Organizzazione, nella redazione dei prossimi Piani di Formazione, dovrà tenere conto di percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici.

I Dirigenti, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali.

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non sia possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

I Dirigenti trasmettono al RPCT, entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT da parte della Giunta, il Piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio corruzione; alternativamente si dovrà dare atto delle altre misure programmate in luogo della rotazione, come sopra esemplificate.

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (**rotazione straordinaria**), su impulso della Direzione Personale – Organizzazione (per i dirigenti) o del Dirigente competente (per gli altri dipendenti). Sul punto si rinvia a quanto previsto nel PNA 2016 paragrafo 7.2.3.

L'Anac – al fine di assicurare un maggiore controllo sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria – d'intesa con il Dipartimento per la Funzione Pubblica, sta per avviare una collaborazione con l'Ispettorato per la funzione pubblica in considerazione dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 60, c. 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come ridefiniti dall'art. 71 del d.lgs. n. 150 del 2009, tra i quali vi è quello di vigilare sull'esercizio dei poteri disciplinari.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Rotazione del personale	Tutte	N. Piani di rotazione approvati dai Dirigenti entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT, negli uffici a più alto rischio di corruzione oppure N. comunicazioni dei Dirigenti sulla realizzazione delle misure alternative alla rotazione, negli uffici a più alto rischio di corruzione
		Comunicazione dei Dirigenti sul n. delle rotazioni disposte in seguito ad avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dalla normativa e dal PNA 2016, paragrafo 7.2.3, nei confronti di dipendenti
	Direzione Personale – Organizzazione	Comunicazione della Direzione sul numero dei dipendenti formati in settori diversi da quelli di appartenenza (da fornire ogni semestre)

14.5 Trasparenza

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I Dirigenti, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPCT, anche

su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori, inseriti nel paragrafo 7.4, parte II.

Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla sezione II del Piano della Trasparenza.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Trasparenza	Tutte	N. comunicazioni dei Dirigenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (da fornire ogni semestre)
	Direzione Affari Istituzionali	N. comunicazioni dei Dirigenti sulle istanze di accesso pervenute, ai fini della trascrizione nel Registro dell'accesso, di cui al paragrafo 10.7 sez. II del presente Piano, al RPCT
	Direzione Personale – Organizzazione	Promozione inserimento obiettivi strategici riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza nel DUP
		Proposta di obiettivi attinenti l'anticorruzione e la trasparenza da inserire nel PEG
	Direzione Attività economiche – Innovazione	Inserimento negli atti di conferimento di incarichi Dirigenziali e nei relativi contratti degli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico.
		Aggiornamento della sezione “sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, come previsto nella sezione II Piano della Trasparenza, paragrafo 4.6 (da fornire entro I semestre)

14.6 Obbligo di astensione per conflitto di interesse

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dall'art. 6 del Codice di Comportamento del Comune di Terni. In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgono interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni

di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Dirigente, mentre sull'astensione dei Dirigenti decide il Sindaco. Dirigente e Sindaco valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, , d.lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):

“2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutte	N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitto di interessi dei dipendenti (da fornire ogni semestre)
		N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitti di interesse dei Dirigenti (da fornire ogni semestre)
		N. sanzioni disciplinari comminate per violazione obbligo astensione, da richiedere a Direzione Personale - Organizzazione (da fornire ogni semestre)

14.7 Monitoraggio tempi procedurali

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Dirigente, pertanto, semestralmente, dovrà compilare la tabella che segue al fine di consentire il suddetto monitoraggio.

DIREZIONE						
MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI SEMESTRE ANNO						
	Tipologia di procedimento	Termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente	Numero procedimenti avviati	Numero procedimenti conclusi entro il termine previsto	Numero procedimenti non conclusi entro il termine previsto	Tempi medi di conclusione del procedimento
1.						
2.						
3.						
4.						

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Monitoraggio tempi procedurali	Tutte	Trasmissione report dei Dirigenti (da fornire ogni semestre)

14.8 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

Il Comune di Terni, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, la Direzione Personale – Organizzazione deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del

compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Misura Generale	Direzioni interessate	Indicatori di attuazione
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra istituzionali	Direzione Personale – Organizzazione	Comunicazioni della Direzione Personale – Organizzazione sul N. incarichi autorizzati nel rispetto nella normativa (da fornire ogni semestre)
		Comunicazioni della Direzione Personale – Organizzazione sul N. incarichi non autorizzati di cui si è avuto notizia (da fornire annualmente)

14.9 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, altresì, da parte della Direzione Personale Organizzazione in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, la Direzione Personale – Organizzazione è tenuta a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Dirigenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato.

Come specificato da Anac (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", di cui all'art. 15, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs.50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del d.lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Tutte	N. di provvedimenti di conferimento incarichi in cui si dà atto dell'istruttoria svolta (da fornire ogni semestre)
		N. incarichi pubblicati su Amministrazione Trasparente (da fornire ogni semestre)
	Direzione Personale – Organizzazione	N. Comunicazioni effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (da fornire ogni semestre)
		Pubblicazione tabella riassuntiva

14.10 Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere “in buona fede”, ovvero è effettuata nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l’attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all’Anac o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L’onere della prova è invertito, nel senso che spetta all’ente dimostrare l’estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E’ vietato rivelare l’identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L’Anac predisporrà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante.

L’Anac, a cui l’interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all’ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30mila euro.

La mancata verifica della segnalazione e l’assenza o l’adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La segnalazione nell’interesse all’integrità delle amministrazioni (pubbliche o private) e alla prevenzione e repressione di illeciti costituisce giusta causa di rivelazione del segreto d’ufficio, professionale, scientifico e di violazione dell’obbligo di fedeltà all’imprenditore. La scriminante non si applica però nei rapporti di consulenza o di assistenza o nel caso in cui il segreto sia rivelato al di fuori degli specifici canali di comunicazione.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell’anonimato che quelle in tema di esclusione dell’accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

Il Comune di Terni ha recepito la tutela del dipendente che segnala illeciti nell’art. 7 del Codice di Comportamento. Tuttavia è successivamente intervenuta la determinazione dell’ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti», alla quale si è subito adeguato il RPCT con

specifica circolare, prot. N. 145181 del 30/10/2015 (pubblicata in amministrazione trasparente – altri contenuti – anticorruzione), con cui ha diffuso l'indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione (segnalazioneilleciti@comune.terni.it) al quale può accedere egli soltanto.

La Direzione Personale – Organizzazione dovrà valutare l'adeguamento del Codice di Comportamento alla recente modifica normativa e alla delibera ANAC.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Tutela del whistleblower	Direzione Personale – Organizzazione	Modifica al Codice di Comportamento sulla segnalazione (da fornire entro II semestre)
	RPCT	N. segnalazioni pervenute
		N. procedimenti avviati in seguito al recepimento delle segnalazioni

14.11 Protocolli di legalità e patti di integrità

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano 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. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Terni, con DGC n. 336/2017, ha approvato il Patto di Integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, con imponibile pari o superiore a € 10.000, inclusi gli affidamenti diretti.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Protocolli di legalità e patti per l'integrità	Tutte	N. affidamenti di lavori, servizi e forniture per i quali è stato sottoscritto il patto di integrità rispetto al n. totale degli affidamenti.

14.12 Inconferibilità e incompatibilità

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

Riguardo tale misura, il RPCT, oltre ad avere proposto l'adozione del Regolamento approvato con DCC n. 229/2015, nel 2015, ha costituito un gruppo di lavoro che ha approfondito la materia *de qua*. Approfondimento che è poi stato inserito nel PTPC 2016/2018, al quale si rinvia per quanto concerne i paragrafi su: definizione di inconferibilità e incompatibilità, ambito di applicazione, incarichi soggetti all'applicazione di Legge, allegati vari, mentre sembra utile riproporre / riesaminare gli aspetti rimanenti – concernenti competenze e procedure – anche alla luce della delibera n. 833/2016 adottata dall'ANAC e avente ad oggetto “*linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC. Attività di vigilanza e potersi di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili?*”.

14.12.1 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

1. Da parte del Comune attraverso l'atto di nomina adottato dall'organo preposto.
2. Da parte dell'Ente – pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato – attraverso l'assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune.
3. Da parte dell'Ente – pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato – attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente – pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato – che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione – L. n. 190/2012 - e sulla trasparenza – D.Lgs. n. 33/2013 -).

14.12.2 Aspetti procedurali – nomina / designazioni presso Enti pubblici – privati in controllo pubblico – regolati o finanziati

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), il Gabinetto del Sindaco effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni (e l'elenco di cui al paragrafo 10.11.6), da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 (oltre che delle altre normative applicabili).

Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza, a cura del Gabinetto del Sindaco.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

- Nel corso dell'incarico, entro il **30 giugno** di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Gabinetto del Sindaco, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Gabinetto del Sindaco.

Unitamente a tali controlli e verifiche, il RPCT, in quanto Segretario Generale, espleta anche i controlli previsti dal Regolamento interno sulle nomine dei rappresentanti del Comune presso Aziende, Enti, Istituzioni approvato con DCC n. 179/2010, che prevede fattispecie di incompatibilità e di conflitto di interesse ulteriori rispetto a quelle di Legge.

14.12.3 Aspetti procedurali – nomina Dirigenti e Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di **conferimento** di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, la Direzione Personale – Organizzazione effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni (e l'elenco di cui al paragrafo 10.11.6), da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Nel preambolo dell'atto di conferimento, la Direzione Personale – Organizzazione deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" a cura della Direzione Personale – Organizzazione.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il **30 giugno** di ciascun anno, ogni Dirigente è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Direzione Personale – Organizzazione, che si occupa dell'istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Direzione.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Direzione – Personale Organizzazione.

- In ipotesi di **conferimento** di nuovi incarichi di posizione organizzativa, la Direzione Personale – Organizzazione, per il tramite dei Dirigenti competenti, al momento del conferimento, effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Nel preambolo dell'atto di conferimento, ciascun Dirigente deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione individuata dal Piano per la Trasparenza a cura della Direzione Personale – Organizzazione.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il **30 giugno** di ciascun anno, ogni incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla

Direzione Personale – Organizzazione, per il tramite del Dirigente competente, la quale si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Direzione.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Direzione Personale – Organizzazione.

14.12.4 Verifica veridicità dichiarazioni

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

- Le Direzioni che si occupano dell'istruttoria nella materia de qua (Direzione Affari Istituzionali / Gabinetto del Sindaco e Direzione Personale – Organizzazione) dovranno somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti ed elenco riportante le sentenze di condanna;
- La Direzione Personale – Organizzazione, per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno a Dirigenti e PO.

14.12.5 Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dal Regolamento del Consiglio Comunale approvato con DCC n. 229/2015, art. 4, sia all'interessato, sia all'organo che ha conferito l'incarico. Il RPCT deve procedere all'accertamento oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
Il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;
- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria di cui all'art. 18, D.Lgs. n. 39/2013, nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa;
- applica la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha proceduto alla nomina in violazione del D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;

- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

14.12.6 Modelli di dichiarazione da compilare

Al fine di assicurare omogeneità nella compilazione delle dichiarazioni (sia quella all'atto del conferimento / designazione sia quella annuale), nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, si riportano di seguito i modelli che dovranno essere utilizzati dai soggetti competenti:

1. Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di inconfiribilità ed incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013
1. Modello per elenco incarichi e cariche e sentenze di condanna per reati commessi contro la PA;
2. Modello di dichiarazione annuale sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'
CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto _____

con riferimento alla designazione formale / attribuzione dell'incarico di _____

presso _____

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, D.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

FIRMA

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

_____ (indicare in stampatello il nome del dipendente)

- pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Terni utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Terni.

DOCUMENTO ALLEGATO ALLA DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DEL SIG./SIG.RA _____ PER
L'INCARICO DI _____

ELENCO INCARICHI E CARICHE IN CORSO O, SE CESSATI, SVOLTI NEI DUE ANNI PRECEDENTI

	Denominazione Ente	Tipologia di carica o incarico	Data di nomina /conferimento /assunzione carica	Data di scadenza o cessazione
1				
2				
3				
4				

ELENCO DELLE CONDANNE SUBITE PER REATI COMMESSI CONTRO LA PA

	N. e data Sentenza di condanna	Magistratura competente	Reato	Pena inflitta
1				
2				
3				

Luogo e data

FIRMA

DICHIARAZIONE ANNUALE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI I INCOMPATIBILITA'
CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto _____

In relazione all'incarico di _____ presso _____

conferito da _____ in data _____

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, d.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Luogo e data

FIRMA

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Terni utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Terni.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Inconferibilità incompatibilità	Direzione Affari Istituzionali (Gabinetto del Sindaco)	N. Istruttorie avviate dal Gabinetto del Sindaco rispetto al n. incarichi conferiti dal Sindaco in Enti (da fornire ogni semestre)
	Direzione Personale – Organizzazione	N. Istruttorie avviate dalla Direzione Personale – Organizzazione rispetto al n. incarichi dirigenziali (da fornire annualmente)
		N. Istruttorie avviate dalla Direzione Personale – Organizzazione rispetto al n. incarichi di Posizione Organizzativa (da fornire annualmente)
	RPCT	N. controlli effettuati da parte del RPCT sul totale incarichi

14.13 Controlli interni

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni implementato nel Comune di Terni, si rinvia a quanto riportato nel paragrafo 4.7.

Si aggiunge che, al fine di rendere più efficaci le varie forme di controllo, con atto del Segretario Generale n. 122864 del 01/09/2016, è stato istituito apposito Gruppo di Lavoro che dovrà predisporre e presentare un progetto di coordinamento e di interfunzionalità tra esse .

Si prevede, infine che i report dei controlli interni, laddove redatti, siano pubblicati in apposita sezione dedicata di “amministrazione trasparente” e trasmessi anche al RPCT.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Controlli interni	Strutture deputate ai controlli interni	N. report redatti rispetto a n. report previsti (da fornire ogni semestre)

		N. report pubblicati in Amministrazione Trasparente, rispetto a n. report redatti (da fornire ogni semestre)
--	--	--

14.14 Informatizzazione

Il Comune di Terni deve migliorare e generalizzare la misura dell'informatizzazione al fine di:

1. garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;
2. garantire la rilevazione dei tempi procedurali;
3. rendere disponibili i dati sui processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza;
4. adeguare l'organizzazione interna ad Agenda Digitale;
5. consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza;
6. consentire un'efficace comunicazione esterna attraverso l'aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Informatizzazione	Direzione attività economiche – innovazione	Comunicazioni sullo sviluppo delle misure 1, 2, 3,4 (da fornire ogni semestre)
	Direzione attività economiche – innovazione	Risultati ottenuti dal gruppo di lavoro per la “Realizzazione del Piano di Informatizzazione, della piattaforma del sistema digitale della Smart City, Agenda Urbana: coordinamento generale attività informatiche e realizzazione obiettivo tematico 2 – azione 6.1.1” (da fornire ogni semestre)
	Direzione attività economiche – innovazione	Comunicazioni sullo sviluppo delle misure 5, 6 (da fornire ogni semestre)

14.15 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Direzione Personale – Organizzazione	Comunicazioni n. condanne per reati contro la PA in capo ai Dirigenti
		Comunicazione riscontro della mancata assunzione degli incarichi sopra richiamati per i dirigenti condannati per reati contro la PA

14.16 Misure integrative di prevenzione della corruzione

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente PTPCT pone a carico delle Direzioni, semestralmente, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

Adempimenti	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione dei contratti in scadenza entro i successivi sei mesi, al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti il n. dei contratti in scadenza e relative

possibile proroghe e rinnovi			informazioni
Monitoraggio degli incarichi esterni affidati	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti gli incarichi esterni affidati
Inserire le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo come tematica di formazione	Misura integrativa	Direzione Personale - Organizzazione	Previsione tematica di formazione
Controlli su transazioni al fine di escludere il rischio di risoluzioni alternative di controversie per favorire taluni soggetti	Misura integrativa	Tutte	Comunicazioni N. transazioni concluse con relativa motivazione.
Controlli su crediti sofferenti di importo rilevante	Misura integrativa	Tutte per il tramite della Direzione attività finanziarie	Comunicazioni su crediti sofferenti e su attività volta al recupero
Monitoraggio contenzioso	Misura integrativa	Direzione Attività Istituzionali	Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e dell'oggetto del contendere
			Report relativo alle sentenze emesse nell'anno

14.17 Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di Terni, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n.

1134/2017, recante “nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell’art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, “misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001”. Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza.

L’art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di Enti privati:

- A. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175
- B. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:
 - 1) con bilancio superiore a 500.000 euro;
 - 2) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
 - 3) e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

Gli enti privati contemplati dall’art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea:

- C. società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:
 - 1) con bilancio superiore a 500.000 euro;
 - 2) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di Terni deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati.

- Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
- Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l’Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro).
- Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l’Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull’adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
- Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all’art. 2 bis, c. 3, l’Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l’adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l’adozione del modello 231, ove mancante;

Misura	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Vigilanza / promozione attuazione norme prevenzione corruzione	Direzione attività finanziarie - aziende	Pubblicazioni ex art. 22, D.Lgs. n. 33/2013
		<p>A. Per le società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e per quelle in house:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica sui siti web dell'avvenuta nomina del RPCT e dell'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231 e degli altri principale adempimenti previsti dalla normativa • Per le informazioni non rinvenibili nei siti, richiesta scritta da inoltrare a Enti e società • Invito a provvedere per gli Enti che risultano inadempimenti • Nei casi di controllo congiunto, verificare opportunità di stipulare apposite intese per definire la competenza della vigilanza
		<p>A. Per Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:</p> <p>1) con bilancio superiore a 500.000 euro; 2) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA; 3) e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica sui siti web dell'avvenuta nomina del RPCT e dell'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231 e degli altri principale adempimenti previsti dalla normativa • Per le informazioni non rinvenibili nei siti, richiesta scritta da inoltrare a Enti e società • Invito a provvedere per gli Enti che risultano

		inadempimenti
		<p>B. Per società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 che svolgano attività di pubblico interesse;</p> <p>C. Per Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica che svolgano attività di pubblico interesse:</p> <p>1) con bilancio superiore a 500.000 euro;</p> <p>2) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione nota per promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante

14.18 Monitoraggio - modelli

Le principali misure generali, le misure specifiche, le misure integrative saranno monitorate attraverso la somministrazione dei report di seguito riportati

DIREZIONE
REPORT MISURE GENERALI SEMESTRE ANNO

Misura generale	Indicatori di attuazione	Attuata (SI/NO)	Modalità di attuazione	Criticità nell'attuazione o motivi di mancata attuazione

DIREZIONE
REPORT MISURE SPECIFICHE SEMESTRE ANNO

Rischio identificato	Valore rischio	Area di rischio	Misura di prevenzione specifica	Applicata (SI/NO)	Motivazioni sulla mancata attuazione o sul ritardo	Necessità di modificare il processo (SI/NO)	Necessità di modificare la valutazione del rischio (SI/NO)	Note

DIREZIONE
REPORT MISURE INTEGRATIVE SEMESTRE ANNO

Misura integrativa	Adempimenti connessi	Attuata (SI/NO)	Modalità di attuazione	Criticità nell'attuazione o motivi di mancata attuazione

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE
REPORT PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E GIUDIZIARI A CARICO DIPENDENTI SEMESTRE ANNO

Singoli processi o attività interessate da procedimenti disciplinari o giudiziari	Relativi procedimenti disciplinari (specificare numero, stato o provvedimento di conclusione procedura)	Relativi procedimenti contabili (specificare numero, stato o provvedimento di conclusione procedura)	Relativi procedimento penali (specificare numero, stato o provvedimento di conclusione procedura)	Note

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI – UFFICIO AVVOCATURA
REPORT GIUDIZI ATTIVI E PASSIVI AVVIATI NEL SEMESTRE ANNO

	Giudice Amministrativo	Oggetto	Direzioni interessate
1.			
2.			
	Giudice Civile		
1.			
2.			
	Giudice Penale		
3.			
4.			

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI – UFFICIO AVVOCATURA
REPORT SENTENZE SEMESTRE ANNO

	Giudice Amministrativo	Oggetto	Esito giudizio	Direzioni interessate
1.				
2.				
	Giudice Civile			
1.				
2.				
	Giudice Penale			
1.				
2.				

PREVISIONE CONTRATTI IN SCADENZA (.... SEMESTRE ... ANNO) Direzione

- a) Non esistono contratti in scadenza;
- b) Esistono contratti in scadenza per i quali si è provveduto ad indire le procedure di selezione;
- c) Esistono contratti in scadenza per il quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione (indicare quali e la data di scadenza):
.....
 - A. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) si provvederà entro i termini di scadenza del vigente contratto;
 - B. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) NON si provvederà entro i termini di scadenza del vigente contratto. Indicare motivazioni:
.....
- d) Esistono contratti già scaduti per i quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione (indicare quali)
 - A. Per le ipotesi di cui alla lettera d) si è preceduto a proroga. Indicare motivazioni oggettive e imprevedibili che hanno portato alla proroga .
 - B. Per le ipotesi di cui alla lettera d) è cessata la fornitura di beni e servizi: altre circostanze e/o informazioni o osservazioni
 - C. Per le ipotesi di cui alla lettera d) specificare eventuali altri motivazioni:
.....
- e) Note varie

REPORT INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI (... SEMESTRE ... ANNO) Direzione

Nel corso del semestre sono stati affidati incarichi esterni:

- SI
- NO

Gli incarichi esterni affidati hanno ad oggetto:

- Consulenze, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001;
- Appalti di servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2017;
- Altro

Gli affidamenti sono stati preceduti da una procedura ad evidenza pubblica o comunque comparativa:

- SI
- NO specificare le motivazioni

Gli incarichi sono stati correttamente pubblicati secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013

- SI
- NO

PARTE SECONDA – Piano della Trasparenza

1. Premessa

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Terni, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, altresì, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

2. I soggetti competenti in materia di trasparenza

2.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Terni, il ruolo di Responsabile della Trasparenza è stato unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT) con DGC n. 198/2016. Dunque, come già specificato nel paragrafo 2, parte Prima, attuale RPCT è il Dott. Giuseppe Aronica, Segretario Generale dell'Ente.

Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale del supporto di due unità di personale, incardinate presso la Direzione Affari Generali, come previsto dalla determinazione n. n. 4205/2017, prot. n. 163953, che agiscono secondo le sue direttive e impulso. Il personale di supporto non ha compiti di pubblicazione, se non in riferimento agli atti del RPCT e si occupa di abilitare i referenti competenti per le pubblicazioni in "amministrazione trasparente" mediante l'apposito software e di curare le singole sottosezioni, compatibilmente con lo strumento informatico a disposizione.

2.2 I Dirigenti

I Dirigenti del Comune di Terni sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

Al fine di agevolare tali adempimenti, nell'all. 3 è inclusa apposita tabella riepilogativa contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Dirigente o dei Dirigenti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

2.3 I referenti

Ogni Dirigente deve individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti (preferibilmente due) da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "personale di supporto" al RPCT.

I nominativi dei referenti sono riportati nell'allegato 3 del presente Piano, unitamente alle sezioni di Amministrazione Trasparente per le quali sono abilitati, ai connessi obblighi di pubblicazione previsti e ai nominativi dei Dirigenti responsabili della pubblicazione.

E' onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative e informative adeguate.

2.4 L'Ufficio ICT – Information and communication technology

L'ufficio ICT ha il dovere di fornire il supporto necessario per questioni informatiche, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di "Amministrazione Trasparente".

Deve assicurare, inoltre, che le pubblicazioni dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

All'Ufficio ICT si rinnova l'obiettivo, già inserito nel PTPCT 2017/2019 di modificare e aggiornare la pagina di "Amministrazione Trasparente" relativa a "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", gestita mediante un applicativo creato dal medesimo ufficio:

- nella sotto sezione "atti di concessione" prevedere ulteriori sotto sezioni relative agli anni di riferimento; ad ogni anno deve corrispondere la relativa tabella;
- correggere l'attuale sotto sezione "atti di concessione", nella quale, nonostante faccia riferimento solo agli anni 2013 – 2014, sono confluiti tutti i dati fino ad oggi pubblicati.

2.5 L'Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga

Il Comune di Terni, con DGC n. 370/2013 e DGC n. 212/2014, si è dotato di un nucleo di valutazione in forma monocratica costituito dall'ing. Giuseppe Negro.

Tale struttura ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

L'aggiornamento 2017 al PNA ha previsto che oggetto di attestazione dell'OIV, nell'anno 2018, riguarderà anche la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente".

2.6 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto all'URP che, nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPCT, deve assicurare:

- forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente sia on line);
- supporto nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;
- ricezione richieste accesso civico generalizzato.

3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Terni, nell'anno 2017, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO) all'interno dei quali hanno fissato i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza:

- **obiettivi strategici** (DUP 2018/2020 approvato con DCC n. 157/2017):
 - sviluppo e attuazione del Piano anticorruzione e Trasparenza
 - allineamento alle previsioni normative
 - ottimizzazione e velocizzazione delle procedure
 - rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico
 - attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- **obiettivi operativi** (Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019 approvato con DGC n. 124/2017):
 - per tutte le direzioni “ migliorare l'attuazione delle misure e la tempestività degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione e della Trasparenza e potenziare la collaborazione con il Responsabile sia nella fase di predisposizione del Piano che in quella di monitoraggio”
 - per le aziende partecipate “definizione adeguamento normativo, in particolare dei siti web, delle società partecipate con particolare riferimento alla disciplina su trasparenza ed anticorruzione”
 - per la direzione affari generali “organizzare e realizzare un evento di autoformazione per i dirigenti su una innovazione normativa in materia di interesse trasversale all'Ente, in collaborazione con l'ufficio formazione”

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”, cui necessita dare attuazione anche negli atti programmatici da approvarsi nel corso dell'anno 2018.

La Direzione Personale – Organizzazione deve curare l'inserimento negli atti di conferimento di incarichi Dirigenziali e nei relativi contratti degli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 14, c. 1 quater, D.Lgs. n. 33/2013).

4. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art. 10, D.Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016 e recepita nell'allegato 3 del presente Piano.

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

- la sezione di pubblicazione
- il contenuto dell'obbligo
- l'aggiornamento temporale
- le direzioni cui compete la tempestiva pubblicazione
- i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

La tabella degli obblighi di pubblicazione, viene riapprovata, rispetto a quella allegata al PTPCT 2017-2019, poiché si è tenuto conto delle modifiche intervenute nel modello organizzativo nel corso dell'anno 2017, ma viene mantenuta la responsabilità dell'obbligo di pubblicazione in capo ai Dirigenti competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Dirigenti i quali devono garantire:

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- l'elaborazione dei dati da pubblicare
- l'attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- l'oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti la prevenzione della corruzione e l'accesso civico.

Il Comune di Terni si è dotato di un software informatico attraverso il quale è possibile effettuare le pubblicazioni all'interno di "amministrazione trasparente" e che consente l'abilitazione dei referenti addetti alle pubblicazioni. Si accede al software di pubblicazione mediante autenticazione nei servizi riservati dell'intranet.

5. Le caratteristiche di pubblicazione

I Dirigenti devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell'integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I Dirigenti provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). E' necessario che i Dirigenti verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. E' possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Ove possibile, è utile che le informazioni siano pubblicate in formato tabellare, secondo modelli che saranno forniti dal RPCT e sulla base degli eventuali applicativi del software utilizzato.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

I documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

I files di testo, tipicamente creati in formato word, possono essere salvati in formato aperto secondo la seguente procedura:

- File, salva con nome, altri formati, tipo di file, rich text format oppure testo open document conforme a ISO/IEC 26300-1:2015;
- File, salva con nome, altri formati, tipo di file, pdf, opzioni, conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)

I fogli di calcolo, tipicamente creati in excel, possono essere salvati in formato aperto secondo la seguente procedura:

- File, salva con nome, altri formati, tipo di file, csv, oppure foglio di calcolo open document conforme a ISO/IEC 26300-1:2015;
- File, salva con nome, altri formati, tipo di file, pdf, opzioni, conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall'Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

La dimensione massima del file da pubblicare è pari a 10 Mb.

6. La durata delle pubblicazioni

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in “amministrazione trasparente” per almeno cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all’interno del software la “data di scadenza”, che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell’anno successivo). In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all’art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell’incarico o del mandato.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all’art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico.

7. Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

1. Atti di carattere normativo e amministrativo generale
2. Organizzazione
3. Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali
4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
5. Personale
6. Bandi di concorso
7. Performance
8. Enti controllati
9. Attività e procedimenti
10. Provvedimenti amministrativi
11. Bandi di gara e contratti
12. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
13. Bilanci
14. Beni immobili e gestione del patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione
16. Servizi erogati
17. Pagamenti dell'amministrazione
18. Opere pubbliche
19. Pianificazione e governo del territorio
20. Informazioni ambientali
21. Interventi straordinari e di emergenza
22. Prevenzione della corruzione
23. Accesso civico
24. Accessibilità e catalogo dei dati metadati e banche dati

come meglio specificato dal D.Lgs. n. 33/2013, dalle linee guida Anac n. 1310/2016 e dall'allegato n. 3 al presente Piano.

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine di garantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC.

7.1 Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Dirigenti, si raccomanda un'attenta applicazione dei provvedimenti adottati da ANAC:

- linee guida di cui alla determinazione n. 241/2017
- delibera n. 382/2017 di sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, c. 1, lett. c), f), a seguito dell'ordinanza del Tar Lazio n. 1030/2017;

- comunicato del Presidente del 17/05/2017
- comunicato del Presidente del 08/11/2017 che ha precisato che l’obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti (art. 14, c. 1 ter) deve ritenersi non sospeso

7.2 Pubblicazioni concernenti i bandi di gara e contratti

Al fine di regolare la pubblicazione dei documenti e delle informazioni previste dal Codice degli Appalti e che, in base al D.Lgs. n. 33/2013, devono risultare pubblicate anche in “amministrazione trasparente”, in modo da perseguire maggiori livelli di trasparenza e legalità, il RPCT, con circolare prot. n. 154121/2017, ha fornito indicazioni su come pubblicare in maniera chiara e completa.

Nel sito web del Comune di Terni sono previste due sezioni nelle quali sono effettuate le pubblicazioni relative a bandi e avvisi (l’una per finalità di pubblicità legale e l’altra per finalità di trasparenza):

1. “amministrare”, nelle sottosezioni di cui ai seguenti link

<http://www.comune.terni.it/bandi-avvisi-in-corso>

2. “amministrazione trasparente”, nella sottosezione di cui al seguente link

<http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/bandi-di-gara-e-contratti>

il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Dirigente degli Affari Istituzionali hanno fornito le seguenti indicazioni volte a snellire e a coordinare le pubblicazioni e ad evitare duplicazioni, preso atto che solo l’applicativo di “amministrare” consente di pubblicare un numero non limitato di atti “agganciandoli” ad un determinato bando e avviso.

Pubblicazioni in **AMMINISTRARE** (facente capo alla Direzione Affari Istituzionali):

- La pubblicazione di
 - bandi di gara
 - avvisi
 - inviti
 - atti connessi ai precedenti, la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. n. 50/2016, dovrà avvenire esclusivamente nella sezione “**amministrare**”;
- Gli Uffici interessati dovranno trasmettere i suddetti atti alla Direzione Affari Istituzionali - ufficio comunicazione, specificando i termini di Legge entro i quali occorre effettuare la pubblicazione, che provvederà alla materiale pubblicazione (salve le peculiari competenze attribuite all’Ufficio centrale appalti contratti assicurazioni);
- I documenti da pubblicare dovranno essere trasmessi in formato aperto (es. pdf A, odt);
- Tali atti pubblicati in “amministrare” saranno automaticamente visualizzabili anche in “**amministrazione trasparente**”, mediante apposito link, come previsto dall’art. 9, D.Lgs. n. 33/2013, anche ribadito da ANAC nelle linee guida n. 1310/2016;

Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi (corredati degli articoli di riferimento contenuti nel Codice degli Appalti) che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione “amministrare” (e che pertanto gli Uffici devono trasmettere all’Ufficio Comunicazione):

1. Avvisi di preinformazione (70, 141)
2. Determina a contrarre
3. Avvisi e bandi (19, 36, 73, 127, 153)
4. Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso (36, 141, 142)
5. Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
6. Avvisi sistemi di qualificazione (140)
7. Resoconti degli incontri con portatori di interessi (22)
8. Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale (22)
9. Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni) (29)
10. Composizione commissione giudicatrice (29)
11. Curricula componenti commissione (29)
12. Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione (29)

I Dirigenti rimangono responsabili della tempestiva trasmissione degli atti da pubblicare all’Ufficio Comunicazione.

Publicazioni in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** (facente capo al RPCT):

- I referenti individuati da ciascun Dirigente dovranno pubblicare in “amministrazione trasparente”, categoria “bandi di gara e contratti”, attraverso l’apposito software, le ulteriori informazioni previste:
 - **Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**, richieste dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 32:
Tali pubblicazioni devono essere effettuate mediante l’applicativo “contratti”, incluso nel software di “amministrazione trasparente”, e riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall’acquisizione del CIG o dello SmartCIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all’esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e dalla preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell’art. 1, comma 26, della l. 190/2012, infatti, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.
 - **Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura**
 - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture;
 - Contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di Euro;
 - Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni;
 - Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000;
 - Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile;
 - Affidamenti in house;
 - Concessioni tra enti;

- In “amministrazione trasparente” saranno **automaticamente visualizzabili** i bandi, gli avvisi e gli atti a questi connessi pubblicati in “amministrare”, senza necessità di ulteriori pubblicazioni, come sopra detto (art. 9, D.Lgs. n. 33/2013, ANAC linee guida n. 1310/2016).

Per maggiore chiarezza, si copia di seguito tabella sinottica che riproduce la sezione “bandi di gara e contratti” (colonna blu e gialla) che sarà implementata in “amministrazione trasparente”:

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – BANDI DI GARA E CONTRATTI – STRUTTURAZIONE IN CATEGORIE	SPECIFICAZIONE DELLA SINGOLA CATEGORIA	SEZIONE DI PUBBLICAZIONE	NOTE
Informazioni su singole procedure in formato tabellare	Suddivisione in anni	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Informazioni previste dall'art. 1, c. 32 della L. n. 190/2012. I referenti inseriscono le informazioni previste mediante l'apposito applicativo denominato “contratti”, come da prassi già in essere
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti inseriscono i seguenti atti di programmazione: <ul style="list-style-type: none"> • Il programma biennale di acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 € e relativi aggiornamenti annuali • Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali con lavori il cui valore stimato sia pari a o superiore a 100.000 €
	Contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di Euro	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti procedono al relativo inserimento
	Avvisi di preinformazione	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti pubblicano in “amministrazione trasparente” l'avviso di preinformazione adottato entro il 31 dicembre di ogni anno, contenente l'intenzione di bandire appalti per l'anno successivo. (L'avviso di preinformazione che per le procedure ristrette e per le procedure competitive con negoziazione sia utilizzato come indizione di gara deve essere pubblicato in “amministrare”, nella sezione “avvisi”)
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni (art. 90)	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti procedono al relativo inserimento
	Affidamenti:	AMMINISTRAZIONE	I referenti procedono all'inserimento di tutti gli

	1) Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000	TRASPARENTE	atti connessi
	2) Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti devono specificare affidatario, modalità della scelta e motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie
	3) Affidamenti in house	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti procedono all'inserimento di tutti gli atti connessi
	4) Concessioni tra enti	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti procedono all'inserimento di tutti gli atti connessi
	Bandi e avvisi	AMMINISTRARE (Link di collegamento che rende visualizzabile le pubblicazioni effettuate in "amministrare" anche in "amministrazione trasparente)	Gli uffici devono trasmettere gli atti da pubblicare all'ufficio comunicazione . Per ogni procedimento, devono essere pubblicati (dunque trasmessi) tutti gli atti e i documenti a pubblicazione obbligatoria previsti dal Codice degli appalti, relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e concessioni.

7.3 Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni

Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all'attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

In tema di Obblighi di pubblicazione concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni, si rimanda a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017 e all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nell'Amministrazione Trasparente del Comune di Terni è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

E' importante ribadire che:

- le informazioni di cui all'art. 22 si riferiscono a:
 - tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori
 - società controllate o partecipate, anche in via minoritaria
 - società in house
 - enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici
- tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
- all'interno dei gruppi societari, l'individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza il sistema delle partecipate pubbliche, si raccomanda un puntuale adempimento di quanto previsto dall'art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati

7.4 Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c. 3), intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

- 1) Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:
 - di Regolarità amministrativa e contabile
 - Strategico
 - di Qualità dei servizi
 - di Gestione

- sugli Equilibri finanziari
- sugli organismi partecipati

2) Piani di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture comunali

Il primo adempimento è rimesso alle singole Direzioni competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso alla Direzione Attività Finanziarie – Aziende.

I Dirigenti devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.

8. Il monitoraggio

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio del RPCT, attraverso gli indicatori di attuazione previsti nel paragrafo 14.5, Sezione I del presente Piano;
- monitoraggio del RPCT degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati nella tabella di cui all'allegato n. 3, dove sono indicati, per ciascuno, i dirigenti responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di "amministrazione trasparente" in cui pubblicare. Il RPCT potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;
- controllo dell'OIV.

9. Le sanzioni

- In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104. (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).
- In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013).
- L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).
- La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).
- La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

10. Accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:

- delibera ANAC n. 1309/2016 “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 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La ratio della riforma è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

10.1 Recepimento normativa sull'accesso civico

Il Comune di Terni, nelle more dell'approvazione del Regolamento sull'accesso civico, si è dotata di misure organizzative già inserite nel PTPCT 2017/2019 e meglio specificate in “amministrazione trasparente” al seguente link <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/altri-contenuti-accesso-civico>. Tali misure sono esplicative dei soggetti competenti e delle procedure da seguire nei procedimenti di accesso civico c.d. semplice e accesso civico c.d. generalizzato.

In particolare, si ritiene che i Dirigenti competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi 10.4 e 10.5.

Il RPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutte le Direzioni dell'Ente, mediante trasmissione e interpretazione:

- delle linee guida in materia
- delle applicazioni giurisprudenziali e di prassi

Nel corso dell'anno 2017 la Direzione Affari Generali ha avviato la stesura del Regolamento sull'accesso civico, che sarà presentato, nei primi mesi del 2018, ai competenti organi affinché sia approvato definitivamente. Il nuovo Regolamento conterà anche dei moduli di richiesta che, in ogni caso, non devono intendersi obbligatori ai fini dell'ammissibilità delle istanze.

10.2 La trasparenza e il diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministrazioni sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. **241/1990**;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. **5, c. 1** del D.Lgs. n. **33/2013**;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. **5, c. 2** del D.Lgs. n. **33/2013**;

ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (D.Lgs. n. 267/2000) e l'accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).

10.3 Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

10.4 Accesso civico c.d. semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Dirigente competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.terni@postacert.umbria.it;
- *brevi manu* / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/accesso-civico-semplice>.

10.5 Accesso civico c.d. generalizzato (*Freedom of information act* - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per Legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell'istanza di accesso generalizzato per l'esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 10.3.1, 10.3.2), l'Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione; laddove il pregiudizio possa derivare anche dalla semplice conferma o negazione di essere in possesso di alcuni

dati o informazioni (es. indagini in corso) è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

L'Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'Ufficio competente, se noto, altrimenti all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'Ente ha ricevuto la richiesta.

La richiesta potrà essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.terni@postacert.umbria.it;
- mediante mail convenzionale all'indirizzo sportello.cittadino@comune.terni.it;
- *brevis manu* / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà all'URP e all'Ufficio competente e, per conoscenza, al RPCT.

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico generalizzato <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/accesso-civico-generalizzato>.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-*bis*, c. 2, lettera *a*) (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tar.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito a livello locale, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l'istante:

- Le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
- Le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- Le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- Le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente.

L'irragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

10.5.1 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Come già anticipato, l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013, ovvero quando una norma di Legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

a) segreto di Stato;

b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti

tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

10.5.2 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
- b) la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);
- c) la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);
- d) le relazioni internazionali (inerente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all'emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato.);
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

- a) protezione dei dati personali (inerenti i dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti – pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);
- b) libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);

- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'Amministrazione, pertanto, dovrà:

1. indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c. 1 e 2 – viene pregiudicato;
2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;
3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.
4. valutare se ricorrere al differimento dell'accesso;
5. valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

10.6 Distinzione tra le forme di accesso

Distinguere le varie forme di accesso

- documentale
- civico semplice
- civico generalizzato

è fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nelle linee guida n. 1309/2106, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti e dati è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa sulle forme di accesso trattate nel presente paragrafo:

	Motivazione	Situazione giuridica da tutelare	Oggetto	Estensione / profondità	Bilanciamento interessi	Esempio
<u>Accesso Civico</u>	NO	NO	Riguardante documenti informazioni dati che la PA ha l'obbligo di pubblicare	Circoscritto agli obblighi di pubblicazione	NO. Riguarda attività vincolata della Pa.	Richiesta di accesso civico per ottenere le informazioni di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione
	Motivazione	Situazione giuridica da tutelare	Oggetto	Estensione / profondità	Bilanciamento interessi	Esempio
<u>Accesso Generalizzato</u>	NO	NO	Riguardante documenti informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazioni e	+ esteso - profondo: consente di realizzare un controllo diffuso	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato, che non deve essere esplicitato, ha un peso <u>minore</u> rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso	Richiesta di accesso generalizzato riguardante il numero degli abusi edilizi perpetrati dai privati in un certo arco temporale

					documentale	
	Motivazione	Situazione giuridica da tutelare	Oggetto	Estensione / profondità	Bilanciamento interessi	Esempio
<u>Accesso Documentale</u>	SI	SI	Riguardante i documenti amministrativi	- esteso + profondo : interesse a conoscere un documento individuato in modo specifico per tutelare una certa posizione giuridica soggettiva	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale, poiché connesso ad una situazione giuridica da tutelare, ha un peso <u>maggiore</u> rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato	Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva

10.7 Registro dell'accesso

Il RPCT, avvalendosi del personale di supporto, detiene e pubblica ogni trimestre il registro dell'accesso all'interno del quale devono essere riportate, a fini statistici, tutte le richieste di:

- accesso documentale
- accesso civico semplice
- accesso civico generalizzato
- accesso dei consiglieri comunali

che il Comune di Terni riceve, divise per anni.

Per tale motivo, tutte le Direzioni, mensilmente, devono compilare la tabella sotto riportata in cui sono indicati, per ogni istanza di accesso ricevuta:

- data
- oggetto
- dirigente competente
- sintesi esito

e trasmetterla al RPCT, che avrà il compito di collazionarle. I Dirigenti sono responsabili dell'esauritiva, completa e puntuale comunicazione dei dati.

RICHIESTE DI ACCESSO							
	Data Richiesta	Prot. Richiesta	Oggetto	Data Risposta	Prot. Risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito