

**C O M U N E   D I   T E R N I**

**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza**

**P.T.P.C.T. 2019/2021 del Comune di Terni**

**Approvato con DGC n. 48 del 20.02.2019**

## INDICE

### 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. Pubblicazione dati sull' attività di prevenzione della corruzione

### 10. Il contesto esterno

#### 10.1 Dati statistici

#### 10.2 Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

#### 10.3 Supporto tecnico informativo della Prefettura

#### 10.4 Ulteriori elementi conoscitivi: inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 – Corte d'Appello di Perugia

#### 10.5 Protocolli di intesa in ambito di sicurezza e legalità

### 11. Il contesto interno

#### 11.1 Il modello organizzativo

#### 11.2 Il personale

#### 11.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

#### 11.4 La situazione economico - finanziaria

#### 11.5 Contenzioso gestito dall'avvocatura comunale

#### 11.6 I controlli interni

### 12. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

### 13. Il coinvolgimento degli Stakeholders

### 14. La valutazione dei rischi

#### 14.1. La mappatura dei processi e l'identificazione dei rischi

#### 14.2 Il trattamento dei rischi

### 15. Il sistema di monitoraggio

#### 15.1 Le misure generali

#### 15.2 Formazione

#### 15.3 Codice di comportamento

#### 15.4 Rotazione

#### 15.5 Trasparenza

#### 15.6 Obbligo di astensione per conflitto di interesse

#### 15.7 Monitoraggio tempi procedimentali

#### 15.8 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

#### 15.9 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

#### 15.10 Tutela del whistleblower

#### 15.11 Protocolli di legalità e patti di integrità

#### 15.12 Inconferibilità e incompatibilità

##### 15.12.1 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

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

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

##### 15.12.4 Verifica veridicità dichiarazioni

##### 15.12.5 Compiti del RPCT

##### 15.12.6 Modelli di dichiarazione da compilare

#### 15.13 Controlli interni

#### 15.14 Informatizzazione

#### 15.15 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in

caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

15.16 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in

caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

15.17 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

15.18 Nomina del responsabile del procedimento

15.19 Misure riguardanti gli appalti

15.20 Misure integrative di prevenzione della corruzione

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

di Terni

15.22 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 ed operativi in materia di trasparenza**

**4. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili**

**5. Le caratteristiche di pubblicazione**

**6. Trasparenza e Regolamento europeo n. 679/2016 in materia di privacy**

**6.1 Responsabile della Protezione dei Dati - RPD -**

**6.2 Recepimento della normativa in materia di privacy da parte del Comune di Terni**

**7. La durata delle pubblicazioni**

**8. Gli obblighi di pubblicazione**

8.1 Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

8.2 Pubblicazioni concernenti i bandi di gara e contratti

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

8.4 Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

9. Il monitoraggio

10. Le sanzioni

11. Accesso civico - approfondimenti

11.1 Esclusioni e limiti al diritto di accesso civico

11.2 Le Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

11.3 Modalità organizzative per l'attuazione dell'accesso civico

11.4 Registro dell'accesso

## ALLEGATI

All. n. 1/a Mappatura dei processi del Comune di Terni

All. n. 1/b 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) costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Terni prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi.

In via preliminare, è bene precisare che **il concetto di corruzione**, come da circolare della Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, **deve essere inteso in senso lato**, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui all'art. 261 del T.U.E.L.- disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Inoltre, sempre in sede di inquadramento iniziale, va chiarito che, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, **il PTPCT deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione**, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Il PTPCT, in particolare, deve essere coordinato con il Codice di comportamento nonché con gli altri strumenti riguardanti il ciclo della *performance* e il Piano della formazione; inoltre, non va sottaciuto che le misure indicate nel PTPCT e nei suoi allegati rappresentano, oltre che strumenti di prevenzione e di contrasto a fenomeni corruttivi nel senso sopra precisato, anche obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti di Settore da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che troveranno la giusta corrispondenza nel PEG e negli altri documenti economico-finanziari per il triennio 2019/2021.

Ciò posto, è necessario fare un **breve cenno al contesto e alle particolari condizioni** in cui viene proposto e adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) 2019/2021, che si svilupperà meglio nel paragrafo 11.4 dedicato al contesto interno.

L'Ente, infatti, si trova ad affrontare una grave crisi finanziaria. Tale crisi è emersa nell'anno 2016, quando è stata approvata la proposta di Piano di Riequilibrio Finanziario pluriennale, con DCC n. 430/2016, (tuttavia rigettata dalla Corte dei Conti, Sez. di Controllo Regionale per l'Umbria, con deliberazione n. 83/2017) e successivamente sfociata, a marzo 2018, nella dichiarazione dello stato di **dissesto finanziario**, con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 1/2018.

Si osserva, inoltre, che nel 2018, a seguito delle **elezioni amministrative** dello scorso giugno, si è insediata la nuova Amministrazione con l'elezione del Sindaco, Avv. Leonardo Latini, con l'entrata in carica dei nuovi organi istituzionali (Consiglio comunale e Giunta comunale), nonché l'individuazione del nuovo Segretario Generale, anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott. Giampaolo Giunta.

A seguito e per effetto della dichiarazione di dissesto, il nuovo Consiglio Comunale, con propria deliberazione n. 27 dd. 18.09.2018, ha presentato al Ministero dell'Interno, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 259 del D.lgs. 267/2000, un'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato, la cui istruttoria e valutazione - al momento in cui viene predisposto e presentato il presente Piano - è ancora in corso da parte della competente Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali (rif. art. 261 del D.lgs. 267/2000).

In tale contesto politico-amministrativo ed economico-finanziario così articolato e complesso, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste sicuramente un ruolo fondamentale, in quanto di **supporto per il corretto funzionamento della macchina organizzativa** e per l'esplicarsi di importanti funzioni e attività previste dalla Legge, che non devono subire battute d'arresto, ma al contrario devono essere perseguite con maggiore efficienza ed efficacia.

Per quanto riguarda i **profili procedurali di formazione** del PTPCT 2019/2021 si espone quanto segue: il presente Piano è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica on-line, aperta in data 19.12.2018 e conclusa in data 10.01.2019, in seguito alla quale nessun contributo è pervenuto dagli "stakeholders" esterni ed interni, ad eccezione di alcuni contributi trasmessi dai Dirigenti dell'Ente, al fine di raccordare talune schede di mappatura sia dei processi che dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna (allegate al presente Piano) alle variazioni nel frattempo intervenute nelle competenze delle singole Direzioni.

Relativamente alla **struttura e ai contenuti**, il PTPCT 2019/2021 recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2018, approvato con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ed è in linea con i Piani approvati dall'Ente a partire dall'anno 2013, costituendo la naturale evoluzione dei precedenti (deliberazione G.C. n. 143/2013, deliberazione G.C. n. 25/2014, deliberazione n. 14/2015, deliberazione G.C. n. 7/2016, deliberazione G.C. n. 82/2017 ed infine deliberazione G.C. n. 4/2018) 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 2019-2021 rispetterà, sostanzialmente, l'impianto contenuto nel PTPCT 2018 - 2020, anche perché, per l'anno 2019, è stata annunciata, dalla nuova Amministrazione, una revisione della macchina organizzativa che implicherà un riesame della mappatura dei processi e dei procedimenti organizzativi, salvo eventuali ed ulteriori effetti sulle competenze dei singoli Uffici e, in generale, sull'organizzazione.

Le principali **novità** che si introducono nel PTPCT 2019 - 2021 sono le seguenti:

- Struttura di supporto alle competenze del RPCT denominata "Nucleo operativo per la prevenzione della corruzione" – NOP – paragrafo 2;
- Maggiore integrazione con gli strumenti di controllo interni, come si dirà nei paragrafi 11.6 e 15.13;
- Introduzione di nuove misure integrative attinenti a:
  - Gestione del personale
  - Agenti contabili
  - Incarichi ex art. 110 TUELparagrafo 15.20;
- Introduzione, nella II sezione dedicata alla Trasparenza, di un paragrafo riguardante il Regolamento Europeo in materia di privacy n. 679/2016, entrato definitivamente in vigore a maggio 2018, con disposizioni di raccordo tra RPD (Responsabile protezione dati) e RPCT – paragrafo 6 – parte II;
- Previsione di obiettivi gestionali e operativi che poi dovranno essere recepiti ed assegnati ai Dirigenti nei correlati strumenti di programmazione, ma che sin dall'approvazione del presente Piano si ritengono cogenti:
  - Aggiornamento Codice di Comportamento (Direzione Personale – Organizzazione) – paragrafo 15.3;
  - Aggiornamento Regolamento comunale dell'Economato (Direzione Attività Finanziarie) – paragrafo 15.20;
  - Introduzione software ANAC per la segnalazione di illeciti, al fine di garantire l'anonimato del segnalante (Direzione Attività economiche – Innovazione) – paragrafo 15.10;

- Aggiornamento Regolamento ordinamento uffici e servizi (Direzione Personale – Organizzazione) – paragrafo 15.20;
- Verifica ed aggiornamento dei Regolamenti sui controlli interni secondo i principi desumibili dalle Linee Guida della Corte dei Conti, dalle delibere della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti sui referti di controllo interno e da quanto riportato nel presente Piano (Responsabili dei controlli interni) – paragrafo 11.6 e 15.13;
- Elaborazione proposta di Regolamento sul controllo di qualità dei servizi (Direzione Affari Generali – Urp) – paragrafo 11.6 e 15.13;
- Individuazione di modalità tecniche, informatiche ed organizzative che consentano un funzionamento dei controlli interni in maniera efficiente ed efficace ed il superamento delle criticità finora emerse (Responsabili dei controlli interni) – paragrafo 11.6 e 15.13;
- Informatizzazione di procedimenti amministrativi che possano contribuire a ridurre il rischio corruttivo ed a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, anche dal punto di vista della semplificazione e della economicità (Direzione Attività Economiche – Innovazione) – paragrafo 15.14;
- Monitoraggio patrimonio immobiliare – paragrafo 15.20;

A beneficio dei destinatari dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, si è ritenuto utile fornire **chiarimenti e delucidazioni**, basati anche sugli orientamenti più significativi della giurisprudenza amministrativa e dell'ANAC, relativamente ad alcuni istituti quali:

- Proroga / rinnovo affidamenti, paragrafo 15.19
- Accesso civico, generalizzato, documentale, parte II – paragrafo 11.



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

Il Sindaco neo eletto, Avv. Leonardo Latini, con decreto prot. n. 155458/06.11.2018, ha proceduto a nominare come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Terni (RPCT) il dott. Giampaolo Giunta, nuovo Segretario Generale dell'Ente, come risulta dalla pubblicazione effettuata sul sito web del Comune di Terni al seguente link <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/rpct-in-carica-giampaolo-giunta>.

Il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** svolge i compiti indicati dalla L. n. 190 del 2012.

I compiti del RPCT sono i seguenti:

- a) elabora la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (Giunta Comunale);
- b) definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'attuazione del Piano;
- d) propone modifiche al Piano in caso di significative violazioni o di mutamenti nel contesto di riferimento;
- e) verifica l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione e della misura della rotazione degli incarichi;
- f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

La rinnovata disciplina in materia (introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016) ha inoltre previsto:

- 1) la riunione in un solo soggetto, dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) il rafforzamento del ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il RPCT, inoltre, vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.

Il RPCT, in quanto Segretario Generale, oltre a svolgere le competenze previste dal TUEL (D.Lgs. n. 267/2000) e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, si occupa delle ulteriori competenze riguardanti:

- direzione controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva;
- direzione controllo strategico;
- coordinamento dei controlli interni ai fini della redazione del referto annuale per il controllo esterno della Corte dei Conti;
- accesso civico e generalizzato, come previste nel paragrafo 11 e nel sito web del Comune di Terni al seguente link <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/altri-contenuti-accesso-civico>;
- potere sostitutivo nei procedimenti amministrativi, in caso di inerzia dei Dirigenti competenti;
- presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari che riguardino il personale di qualifica dirigenziale.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (cfr. PNA 2016 pagina 19), risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali"; secondo l'Autorità pertanto (cfr. PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici";
2. siano assicurati al responsabile "poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura".

A tal fine, il RPCT è 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, come risulta dalla determinazione della Direzione Affari Generali n. 4205/2017, prot. n. 163953.

È facoltà, inoltre, del RPCT costituire appositi gruppi di lavoro che possano consentire un più efficace svolgimento della propria *mission*, a supporto del RPCT e dei Referenti.

Per il corretto e puntuale assolvimento dei suoi compiti, il Responsabile Anticorruzione si avvale di apposita struttura di supporto, denominata "Nucleo Operativo per la Prevenzione della Corruzione" (**NOP**).

Il NOP è costituito con l'Atto di Approvazione del presente PTPCT e prevede la presenza di dipendenti del Comune di Terni tecnicamente e professionalmente competenti nell'attività di analisi delle procedure e sviluppo di sistemi tecnologici, conformemente all'Accordo di Programma siglato ai sensi dell'articolo 34 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 nel giugno 2015 tra il Comune di Terni, la Provincia di Terni e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Terni.

Il NOP è una struttura operativa "*a composizione aperta e variabile*", nessun operatore potrà essere chiamato a valutare attività e procedure alle quali abbia preso parte, qualora si dovesse analizzare una procedura gestita da uno dei componenti il NOP, il Responsabile provvederà alla sostituzione specifica con altro operatore.

Esso è, inoltre, una "*struttura tecnica complessa ma non collegiale*", composta da più soggetti, ma ciascuno opera ed agisce individualmente in base alla competenza per materia, rapportata alla singola tipologia di attività sensibili;

La competenza viene determinata dal coordinamento del gruppo di analisi in sede di avvio della procedura;

Per eventuali attività articolate e multidisciplinari, il NOP opera come organismo collegiale.

Il NOP opera ed agisce alle dirette dipendenze del Responsabile Anticorruzione, il quale concorderà con il Dirigente competente una corretta e funzionale organizzazione delle modalità di utilizzazione del personale.

Il NOP ha pieno diritto di accesso a tutti gli atti necessari ed utili per l'assolvimento della sua Funzione.

Il NOP relaziona al Responsabile Anticorruzione, di norma mensilmente, sull'esito delle attività, rilevando eventuali situazioni di anomalia e/o di semplice criticità emerse in fase di analisi.

Tale relazione ed eventuali ulteriori tematiche relative al corretto funzionamento dell'attività verranno analizzate e discusse in appositi incontri periodici (di norma, mensili) tra il NOP e il Responsabile Anticorruzione.

Il NOP, anche in base alle esperienze ed alle informazioni acquisite nel corso della sua attività, avanzerà al Responsabile Anticorruzione proposte volte all'efficientamento del sistema.

Il NOP è costituito in seno alla Direzione Polizia Locale – Mobilità integrato alle competenze della U.O. Progettazione Tecnologica - Servizi Tecnici di Supporto in coerenza all'Accordo di Programma suddetto, ed opera lo sviluppo e l'esercizio di strumenti tecnologici di analisi finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi;

Nella fase attuale le attività di analisi preventiva, saranno limitate alle procedure inerenti, proroghe di contratti e varianti in corso d'opera (quando di entità rilevante), sarà inoltre disponibile il servizio di assistenza ed analisi preventiva per le

procedure che, per esigenza di cautela, eventuali RUP o Dirigenti richiedano di analizzare, nei limiti della disponibilità operativa del sistema e degli addetti del NOP.

La finalità dello sviluppo tecnologico dello strumento di analisi sarà la messa a disposizione dei RUP e dei Dirigenti, di uno strumento di autoverifica finalizzato alla tutela preventiva dell'Ente e dei Responsabili.

È previsto, infine, 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.

Tutti i dipendenti comunali sono chiamati a:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) osservare le misure generali, specifiche ed integrative contenute nel PTPCT;
- c) segnalare le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
- d) comunicare le situazioni di conflitto di interessi.

Anche i collaboratori "esterni" a qualsiasi titolo dell'Amministrazione devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

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

<b>FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT</b>	
<b><u>ADEMPIMENTI</u></b>	<b><u>SCADENZE</u></b>
Aggiornamento annuale del PTPCT	31 gennaio di ogni anno
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

## FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT

<u>ADEMPIMENTI</u>	<u>SCADENZE</u>
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;
- la fissazione di obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).
- 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);
- la ricezione della relazione annuale del RPCT; possibilità di chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- la ricezione da parte del RPCT di segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

#### 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 2018, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (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. 26/18.09.2018)
  - Allineamento alle previsioni normative, ottimizzazione e velocizzazione delle procedure. Promuovere la cultura dell'etica e della legalità. Adeguamento del nuovo Piano anticorruzione e dei suoi allegati (in particolare di quelli concernenti mappatura dei processi, rilevazione dei procedimenti amministrativi, obblighi di pubblicazione) al rinnovato modello organizzativo, così da rendere più efficiente ed efficace la macchina organizzativa anche da un punto di vista della trasparenza e del rispetto delle misure volte ad eliminare il rischio corruttivo. Promuovere il collegamento tra rispetto delle norme di prevenzione della corruzione e performance;
  - Promuovere diffusi livelli di trasparenza. Assicurare la trasparenza intesa come accessibilità alle 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, ma anche la tutela dei diritti dei cittadini e la promozione della partecipazione all'attività amministrativa. Garantire e monitorare la corretta attuazione dell'accesso civico. Prevedere misure organizzative che riguardino sia l'attuazione della normativa sull'accesso civico, che l'attuazione della disciplina sugli obblighi di pubblicazione, quanto all'individuazione di soggetti responsabili della pubblicazione. Promuovere il collegamento tra rispetto della trasparenza e performance;
  - Attuazione concreta del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle normative legislative e regolamentari;
  - Coordinamento, controllo, indirizzi sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
  - Coordinamento, controllo, indirizzi sull'attuazione dell'accesso civico;
  - Adempimento obblighi pubblicazione previsti dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- Attuazione normativa sull'accesso civico e redazione Registro dell'accesso;
- **obiettivi operativi** (Piano Dettagliato degli Obiettivi 2018 approvato con DGC n. 182 del 03.12.2018):
  - per tutte le direzioni, obiettivo trasversale contenuto nel PEG 2017, cui il PDO 2018 rinvia: “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 Attività Finanziarie: “definizione adeguamento normativo, in particolare dei siti web, delle società partecipate con particolare riferimento alla disciplina su trasparenza ed anticorruzione”.

Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell'anno 2019, 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.

Non solo, **la Direzione Personale – Organizzazione dovrà selezionare ed inserire nel prossimo PEG obiettivi operativi che originano dal presente PTPCT.**

#### 4. I Dirigenti - competenze

Le recenti modifiche normative dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 hanno attribuito ai Dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione. Ai Dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e vengono loro attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. I Dirigenti, pertanto, coadiuvano il RPCT, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione. Nel dettaglio i Dirigenti, a norma di legge, sono tenuti a:

- Collaborare con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Partecipare all'iter di formazione del Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- Proporre la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- Proporre le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
- Provvedere, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Provvedere, con tempestività, al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- proporre al RPCT l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- Informare i dipendenti assegnati in relazione ai contenuti, alle modifiche e alle integrazioni del presente Piano;
- Perseguire, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione di competenza di ciascuna Direzione, come indicato nella tabella degli obblighi di pubblicazione, all. n. 3;
- Individuare i referenti sia anticorruzione che per la trasparenza;
- Organizzare le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici che adottano i documenti da pubblicare ai referenti addetti;
- Attuare la normativa sull'accesso civico;
- Garantire l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
- Perseguire obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
- Effettuare le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013.

Nell'Intesa sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, viene esplicitamente richiamata la possibilità, da parte degli Enti, di individuare dei "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come punti di riferimento per la raccolta delle informazioni e per le segnalazioni.

I Dirigenti dell'Ente, al fine di essere supportati nelle loro funzioni, hanno individuato, per ciascuna Direzione, i seguenti referenti:

	<b>DIREZIONE</b>	<b>REFERENTE</b>
1.	Affari Generale	Sonia Sbarzella
2.	Affari Istituzionali	Cataldo Renato Bernocco
3.	Attività Economiche – Innovazione	Elena Bussetti
4.	Attività Finanziarie – Aziende	Alessia Almadori
5.	Lavori Pubblici	Raffaella Brizioli
6.	Manutenzioni – Ambiente	Federico Nannurelli – Raffaella Petralla
7.	Personale - Organizzazione	Francesco Saverio Vista
8.	Polizia Locale – Mobilità	Marco Fortunati
9.	Servizi Culturali ed Alta Formazione	Franca Nesta
10.	Servizi Educativi e Scolastici	Corrado Mazzoli
11.	Servizi Sociali	Giuseppe Grifoni
12.	Servizi Turistici	Omero Mariani
13.	Urbanistica – Edilizia Privata – Patrimonio	Roberto Meloni



## 5. I Dipendenti comunali – ruolo

Tutti i dipendenti dell'Ente sono chiamati a:

- a) collaborare con il RPCT;
- b) partecipare al processo di gestione del rischio;
- c) osservare ed attuare le misure contenute nel PTPC, sia generali che specifiche;
- d) segnalare le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla Legge e dalle procedure interne;
- e) comunicare le situazioni di conflitto di interessi;
- f) perseguire, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance.

I dipendenti individuati come referenti anticorruzione sono di supporto nella elaborazione del PTPCT e nella effettuazione dei monitoraggi; i dipendenti individuati come referenti della trasparenza sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di Legge in “amministrazione trasparente”, secondo le competenze di ciascuna Direzione di appartenenza.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “***dovere di collaborazione***” dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione (dunque anche esterni) devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

## **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 predisporre 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.

**Nell'anno 2019 si procederà ad una nuova nomina dell'organismo di valutazione**, che, alla data in cui si scrive (gennaio 2019) risulta dimissionario, secondo gli indirizzi che esprimerà la nuova Amministrazione Comunale.

## **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.

Nel corso dell'anno 2019 il RPCT, di recente nomina, dovrà accreditarsi presso l'UIF in sostituzione del suo predecessore.

## **9. Pubblicazione dati sull' attività di prevenzione della corruzione**

L'adozione del PTPCT ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito internet, mediante pubblicazione al seguente link <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>

Analogamente, la Relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza, redatta utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti- corruzione”, al seguente link <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/relazione-anticorruzione-2>

## 10. 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.

### 10.1 Dati statistici

Relativamente ai dati statistici afferenti il Comune di Terni si rinvia a quanto riportato nel Dup.

### 10.2 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://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038>.

L'ultima relazione pubblicata, relativa all'anno 2016, riporta che *“Nella provincia di Terni, non si avvertono 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.*

*Nondimeno, il comprensorio risente della presenza della locale casa di reclusione ad alta sicurezza, suscettibile di favorire il progressivo inserimento sul territorio di elementi in posizione di familiarità e contiguità coi detenuti. In questo senso viene monitorata dalle Forze di Polizia l'acquisizione di proprietà immobiliari e/o l'avviamento di attività commerciali.*

*Pregresse attività investigative hanno, comunque, rilevato la presenza di soggetti collegati alla Camorra e attivi nel settore delle sostanze stupefacenti. D'altra parte, già in passato, l'area si era dimostrata idonea per il rifugio di latitanti, anche di livello apicale.*

*Interessi della 'ndrangheta nelle attività di reinvestimento di capitali illeciti sono emersi nell'ambito di un impianto investigativo che ha disvelato le mire imprenditoriali di una cosca reggina.*

*Con riguardo alla criminalità transnazionale, si registra il dinamismo di sodalizi di matrice etnica - tra i quali si distinguono quelli romeni, albanesi, maghrebini e nigeriani - precipuamente coinvolti, a fattor comune, ma con diversi livelli di intensità, nella commissione di delitti contro il patrimonio, nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione, nei furti e rapine in abitazione e, soprattutto, nel traffico e spaccio di sostanze stupefacenti. In particolare: - le formazioni maghrebine 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, è particolarmente attiva nell'introduzione e distribuzione di cocaina, eroina e marijuana, come anche nella tratta di giovani donne provenienti dall'area balcanica da avviare all'esercizio del meretricio; - elementi nigeriani esprimono il loro dinamismo, al pari di soggetti senegalesi, anche nei settori dell'abusivismo commerciale ambulante e nella vendita di prodotti recanti marchi contraffatti, come pure - avvalendosi della compartecipazione di cittadini gambiani e liberiani - nella clonazione di titoli di credito e in operazioni di “phishing”.*

*Nella provincia si riscontra la presenza di magazzini utilizzati per lo stoccaggio di 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 minacce, agli omicidi volontari consumati, ai tentati omicidi, agli omicidi colposi, alle violenze sessuali, ai furti con destrezza e in abitazione, alle ricettazioni, alle rapine in banca e nella pubblica via, alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione e della pornografia. 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 2015. Nel 2016, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 918, incidendo per il 29,3% sul totale delle segnalazioni relative a persone*

denunciate e/o arrestate. Nei reati inerenti le rapine in pubblica via, omicidi volontari, incendi, gli stranieri hanno fatto registrare un'incidenza sul numero totale delle persone segnalate superiore al 50%.”.

### 10.3 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 22/11/2018, 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.), allorquando 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 Ordinamento 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 non 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. È 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.”

### 10.4 Ulteriori elementi conoscitivi: inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 – Corte d'Appello di Perugia

Inoltre, ulteriori elementi conoscitivi, utili per inquadrare il contesto esterno, possono essere colti dalle relazioni rese in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario dei diversi plessi giudiziari territorialmente competenti (Corte d'Appello, Tribunale Amministrativo Regionale e Sezione Regionale – sia di controllo sia giurisdizionale - della Corte dei Conti).

Ciò posto, dall'intervento del Presidente della Corte d'Appello, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 sono desumibili le seguenti informazioni relativamente al Tribunale di Terni: “Settore civile: Si assiste ad un modesto decremento delle pendenze complessive (da 8.158 a 7.740), a fronte di una situazione diversificata, quanto a sopravvenienze e definizioni, nei vari settori, comunque non interessati da andamenti anomali, rispetto all'anno precedente. Nel settore della cognizione ordinaria, si registra la riduzione delle pendenze (da n. 3.518 a n. 3.133), frutto sia di un modesto decremento delle nuove iscrizioni che di una crescita della produttività. Si

*riscontra un buon andamento nel settore lavoro/previdenza, con una sensibile riduzione delle pendenze (da n. 1.453 a n. 1.269), a fronte anche di un miglioramento della produttività (da n. 704 a n. 836). In materia di famiglia, si segnala una riduzione delle sopravvenienze dei procedimenti di separazione e divorzio consensuali, probabilmente in conseguenza degli strumenti deflattivi introdotti con il D.L. n. 132/2014. Per quanto riguarda le procedure esecutive immobiliari, si registra un leggero calo delle pendenze (passate da n. 1.025 a n. 980), mentre per le procedure esecutive mobiliari, si registra un significativo aumento (da n. 486 a n. 580).*

*Settore penale: Il Presidente del Tribunale segnala che, complessivamente, nel settore penale, si assiste ad una crescita delle pendenze, nonostante gli elevati livelli di produttività. In particolare, con riferimento al settore dibattimentale, si registra un sensibile aumento della pendenza dei procedimenti monocratici (da n. 2.529 a n. 2.851) ed un lieve incremento per i procedimenti collegiali. Risulta positivo l'andamento del settore GIP/GUP che, a fronte delle sopravvenienze (n. 2.385 GIP/GUP noti, n. 7.248 GIP/GUP ignoti) continua a registrare elevati livelli di produttività, evidenziati dal numero delle definizioni (n. 2.912 noti e n. 7.378 ignoti), che superano le sopravvenienze.*

*La situazione del settore civile degli Uffici dei Giudici di Pace del circondario di Terni è generalmente positiva, registrandosi, in particolare, elevati livelli di produttività nell'Ufficio circondariale; la pendenza dei procedimenti penali a carico di imputati noti, presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Terni, ha subito un notevole incremento (da n. 370 a n. 528), mentre, presso gli altri Uffici, si registra una sostanziale stabilizzazione del settore, anche a seguito di sopravvenienze molto ridotte”.*

## **10.5 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.

## **11. 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:

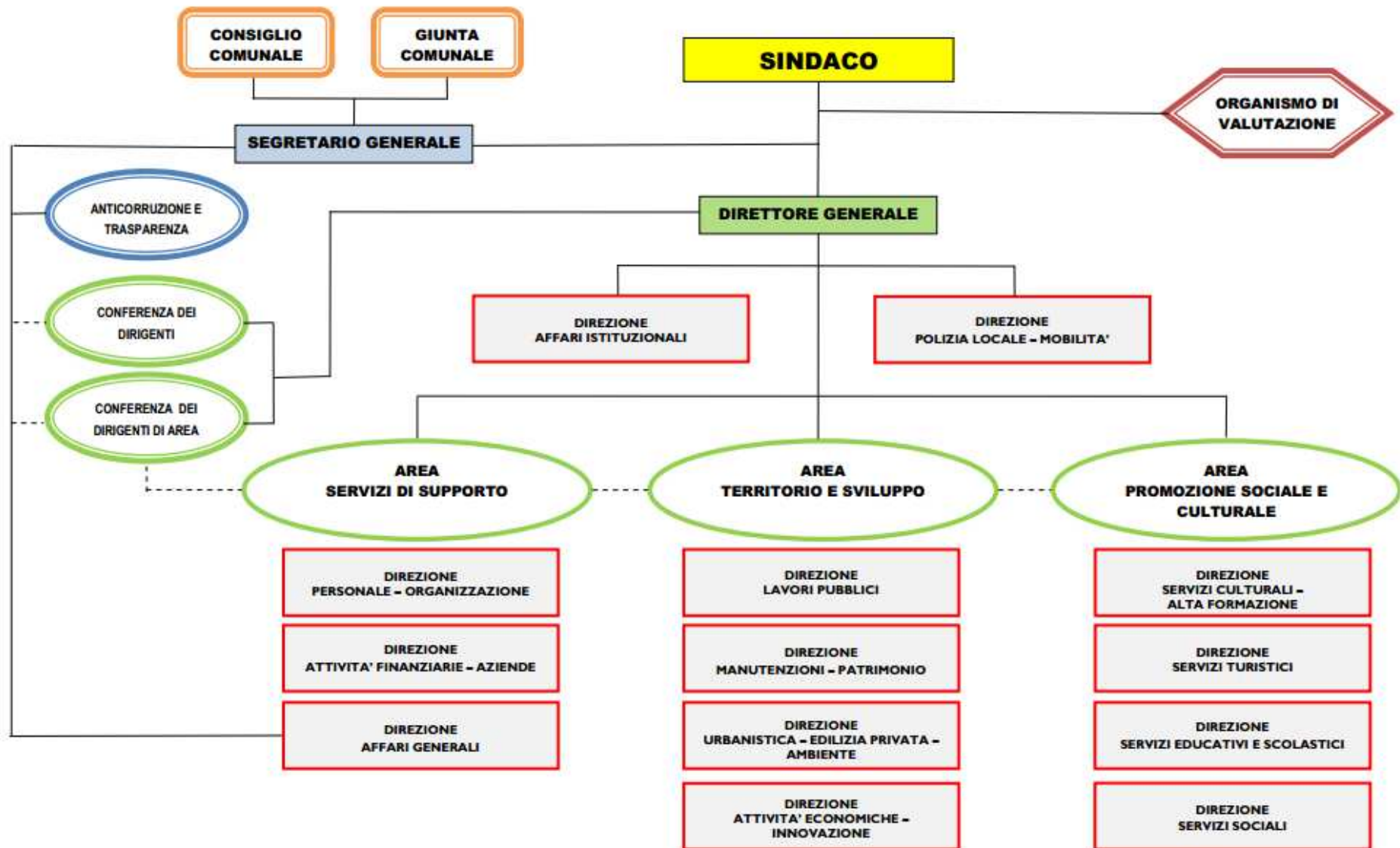
- la mappatura dei processi di cui al paragrafo 14.1 e all'allegato 1/a
- la mappatura dei procedimenti amministrativi, la cui ricognizione è stata necessaria alla luce delle intervenute modifiche organizzative, di cui all'allegato 2.

### **11.1 Il modello organizzativo**

La nuova Amministrazione Comunale intende revisionare, nel corso dell'anno 2019, il modello organizzativo dell'Ente al fine di rendere la struttura maggiormente rispondente agli indirizzi ed alle politiche che la stessa intende attuare, anche in considerazione di una massiccia riduzione del personale registrata negli ultimi anni (incluso il personale dirigente) a causa della mancata reintegrazione dei pensionamenti.

Attualmente, il vigente modello organizzativo risulta approvato con DGC n. 243/2017.

Si riporta di seguito il vigente 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 espliciterà meglio nel paragrafo 13.1.

## **11.2 Il personale**

Il personale del Comune di Terni, secondo i dati elaborati dalla Direzione Personale – Organizzazione, consta di n. **706** unità al 31/12/2018, dato che nell’ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte di n. **741** al 31/12/2017, **767** dipendenti nel 2016, n. **791** dipendenti nel 2015 e n. **818** dipendenti nel 2014.

Il personale è attualmente così ripartito:

**Dirigenti n. 9**

**D3 n. 43**

**D1 n. 136**

**C n. 386**

**B3 n. 20**

**B1 n. 112**

Per quanto riguarda la distinzione di genere, sono presenti:

**Donne n. 409**

**Uomini n. 297**

L’età media del personale al 31/12/2018 è pari a:

**55 anni**

Il livello di istruzione è il seguente:

N. **Laureati** al 31/12/2018: n. 230

N. **Diplomati** al 31/12/2018: n. 389

Il ricorso al **part – time** si assesta sul **5%** rispetto al totale, al 31/12/2018, con n. **36** unità.

**Numero dipendenti autorizzati a svolgere incarichi per prestazioni private:**

anno 2018 13

anno 2017 52

anno 2016 40

anno 2015 45

### 11.3 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 2018 attivati 5 conclusi 7

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 2018 N. 1 sentenza di condanna in II grado

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 2018 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale –  
Organizzazione

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 2018 alcuni ex amministratori e dipendenti del Comune di Terni sono stati interessati dall'avvio di giudizi penali per fatti riconducibili, principalmente, a procedure di appalto e incarichi esterni. Rispetto a tale seconda procedura, a gennaio 2019, un dirigente comunale e un ex amministratore sono stati assolti per prescrizione. Gli altri imputati sono ancora *sub judice*.

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

anno 2018: nessuna segnalazione

anno 2017: nessuna segnalazione

anno 2016: nessuna segnalazione

anno 2015: una segnalazione

anno 2014: due segnalazioni

Pertanto, nel corso dell'anno 2018, nessun procedimento disciplinare ha avuto origine dalla procedura di whistleblowing.

#### **11.4 La situazione economico - finanziaria**

Negli ultimi anni, già prima dell'insediamento dell'attuale Amministrazione, il Comune di Terni è stato interessato da una grave crisi finanziaria sfociata nel corso del 2018 nella **dichiarazione di dissesto finanziario**, approvata con Delibera del Commissario Straordinario n. 1 del 1.03.2018, ai sensi e per gli effetti dell'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'Amministrazione, in ottemperanza alla vigente normativa di riferimento, ha proceduto all'emanazione dei seguenti atti:

- Delibera del Commissario Straordinario nr. 3 del 20/03/2018 ad oggetto “Determinazione, per l'anno 2018, delle tariffe e delle aliquote di competenza comunale. Art. 251, comma 1, D.Lgs. 267/2000. Attivazione delle entrate proprie” nella misura massima consentita;
- Delibera del Commissario Straordinario nr. 6 del 26/03/2018 ad oggetto “Determinazione, per l'esercizio 2018, della TARI e presa d'atto del PEF del servizio di igiene urbana”;
- Delibera del Commissario Straordinario nr. 10 del 29/03/2018 ad oggetto “Istituzione imposta di soggiorno e approvazione Regolamento imposta”;
- Delibera del Commissario Straordinario nr. 11 del 29/03/2018 ad oggetto “Imposta di soggiorno. Determinazione delle tariffe anno 2018”;
- Delibera del Commissario Straordinario nr. 12 del 29/03/2018 ad oggetto “Determinazione, per l'esercizio 2018, delle contribuzioni relative ai servizi a domanda individuale e della percentuale di copertura dei costi dei servizi”;
- Delibera del Commissario Straordinario nr. 13 del 29/03/2018 ad oggetto “Disciplina delle prestazioni soggette a contributo da parte dell'utente e non rientranti nei servizi pubblici essenziali. Anno 2018”.

Successivamente alla approvazione dello stato di dissesto, vi è stato l'insediamento dell'Organismo Straordinario di Liquidazione, nominato con D.P.R. del 21/03/2018, notificato all'Ente in data 11 aprile. L'OSL ha competenza relativamente a fatti ed atti di gestione verificatisi entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'ipotesi di bilancio riequilibrato.

Le Direzioni dell'Ente sono chiamate a collaborare con l'OSL per reperire le informazioni utili, indispensabili e necessarie alla rilevazione della massa passiva dell'Ente, all'acquisizione e gestione dei mezzi finanziari disponibili ai fini del risanamento anche mediante alienazione dei beni patrimoniali e alla liquidazione e pagamento della massa passiva.

Con deliberazione n. 27 del 18.09.2018 è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2018/2020 e si è in attesa che il documento sia approvato dal competente Ministero dell'Interno. Nel frattempo, la capacità di spesa dell'Ente è fortemente limitata e le scelte gestionali, in particolare in materia di personale, scontano un regime normativo di limitazioni e impedimenti severo e rigoroso. Come, peraltro, stringenti sono i controlli interni ed esterni all'Ente (per quelli interni si dirà infra, per quelli esterni basti pensare ai controlli del Ministero dell'Interno e a quelli della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la l'Umbria). Non solo. In considerazione del grave stato di crisi finanziaria in cui versa l'Ente, è doveroso che i singoli atti e provvedimenti amministrativi, l'azione amministrativa nel suo complesso e nel suo divenire nonché i comportamenti del personale dipendente, dirigenziale e non, siano tutti orientati ad un attento e scrupoloso rispetto di principi di sana e corretta gestione amministrativa e finanziaria al fine di ripristinare un ordinato e regolare andamento e sviluppo della gestione economico-finanziaria dell'Ente. Da qui l'importanza anche del PTPCT che assume, come già anticipato nella premessa del presente Piano, la funzione di supporto per il corretto funzionamento della macchina organizzativa e per l'esplicarsi di importanti funzioni e attività previste dalla Legge, che non devono subire battute d'arresto, ma al contrario devono essere perseguite con maggiore efficienza ed efficacia.

### **11.5 Contenzioso gestito dall'avvocatura comunale**

Come previsto dal PTPCT 2018/2020, in sede di monitoraggio per il I semestre 2018 (quello relativo al II semestre è in corso alla data in cui si scrive – gennaio 2019), si è ritenuto opportuno acquisire informazioni concernenti il contenzioso riguardante il Comune di Terni, gestito dall'Avvocatura comunale, sia in riferimento ai giudizi instaurati nell'anno sia in riferimento alle sentenze intervenute, anche al fine di verificare le Direzioni maggiormente interessate e di controllare gli esiti. Le informazioni acquisite sono riportate nelle tabelle e nei grafici sotto riportate.

## RIEPILOGO REPORT SENTENZE I SEMESTRE ANNO 2018

**Giudice Amministrativo**

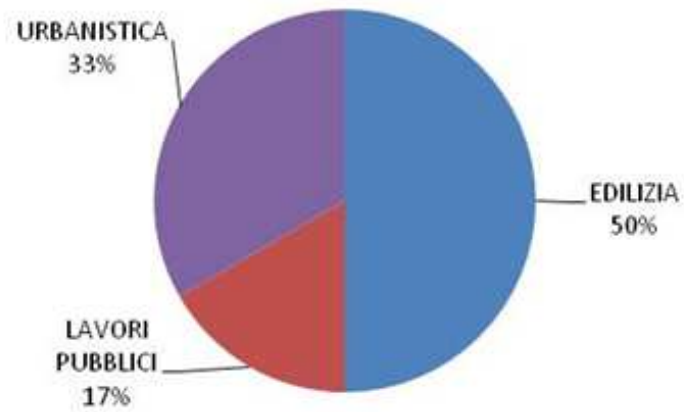
Direzioni	Sentenze sfavorevoli (n°)	Sentenze sfavorevoli (%)	Sentenze favorevoli (n°)	Sentenze favorevoli (%)
EDILIZIA	3	50%	7	70%
LAVORI PUBBLICI	1	17%	0	0%
SERVIZI ED. E SCOLASTICI	0	0%	1	10%
URBANISTICA	2	33%	2	20%
<i>totali</i>	6	100%	10	100%

**Giudice Civile**

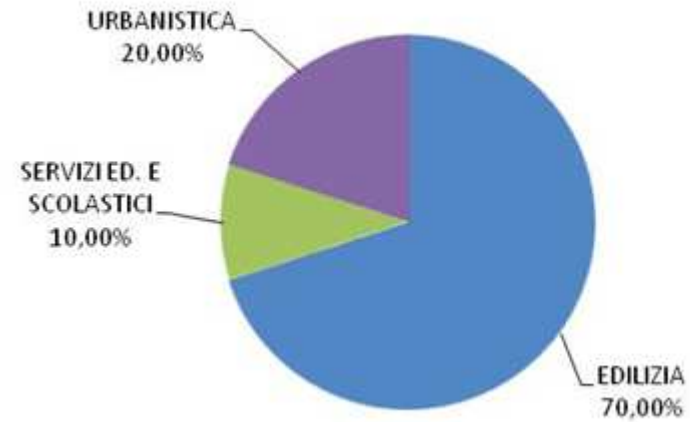
Direzioni	Sentenze sfavorevoli (n°)	Sentenze sfavorevoli su totale sentenze (%)	Sentenze favorevoli (n°)	Sentenze favorevoli su totale sentenze (%)
AFFARI GENERALI UFF. SINISTRI	11	65%	10	32%
LAVORI PUBBLICI	0	0%	4	13%
MANUT. PATRIMONIO	0	0%	1	3%
POLIZIA MUNICIPALE	5	29%	12	39%
PATRIMONIO	0	0%	2	6%
PERSONALE	0	0%	2	6%
SVILUPPO ECONOMICO	1	6%	0	0%
<i>totali</i>	17	100%	31	100%



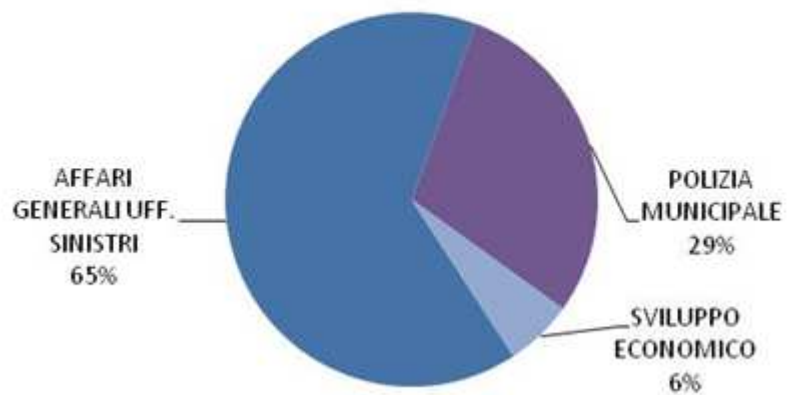
Report Sentenze sfavorevoli I Semestre 2018  
**Giudice Amministrativo**



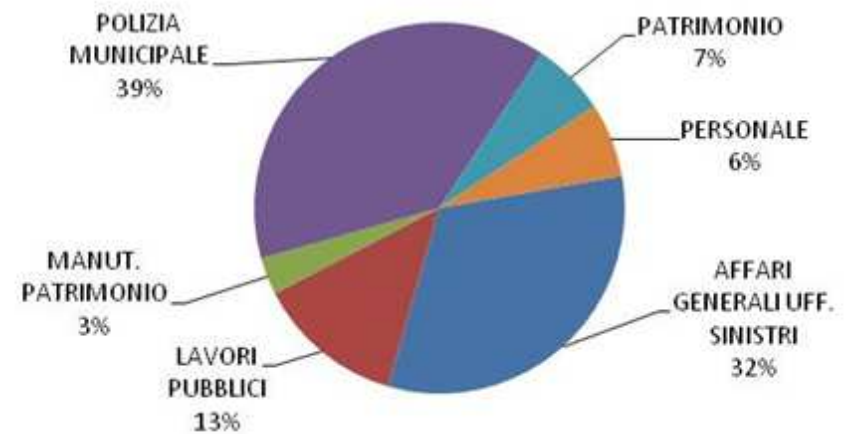
Report Sentenze favorevoli I Semetre 2018  
**Giudice Amministrativo**



Report Sentenze sfavorevoli I Semestre 2018  
**Giudice Civile**



Report Sentenze favorevoli I Semestre 2018  
**Giudice Civile**



**RIEPILOGO REPORT GIUDIZI ATTIVI E PASSIVI AVVIATI NEL I SEMESTRE ANNO 2018**

**Giudice amministrativo**

<b>Direzioni</b>	<b>Totale giudizi (n°)</b>	<b>Giudizi (%)</b>
ATT. ECONOMICHE – INNOVAZIONE	2	9,09%
EDILIZIA	5	22,73%
LAVORI PUBBLICI	4	18,18%
MANUTENZIONI - PATRIMONIO	4	18,18%
POLIZIA MUNICIPALE	1	4,55%
PERSONALE	1	4,55%
SERVIZI EDUC. SCOLASTICI	1	4,55%
TRIBUTI	2	9,09%
URBANISTICA	2	9,09%
<i>totali</i>	<b>22</b>	<b>100</b>

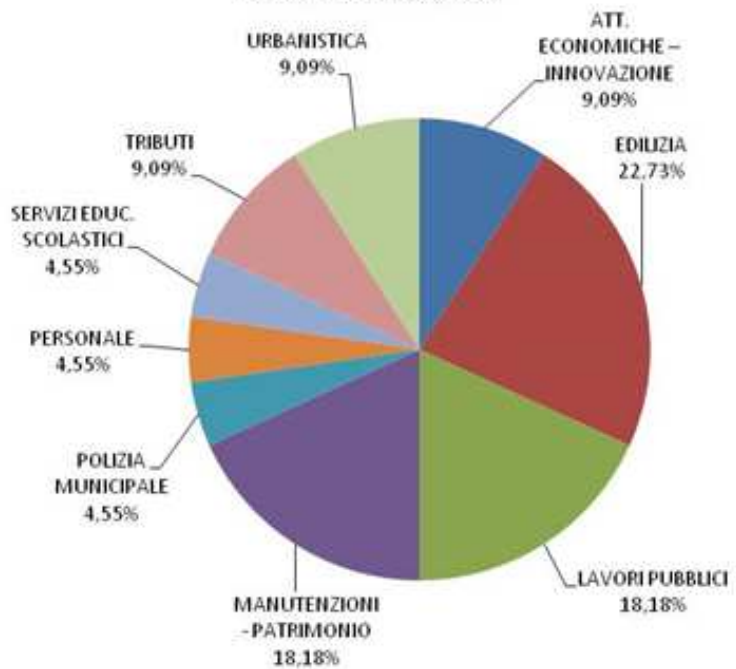
**Giudice civile**

<b>Direzioni</b>	<b>Totale giudizi (n°)</b>	<b>Giudizi (%)</b>
AFFARI GENERALI – UFF. ASS.NI E SINISTRI	6	12,50%
ANAGRAFE	1	2,08%
EDILIZIA – AMBIENTE	1	2,08%
EDILIZIA – ATTIVITA' FINANZIARIE	1	2,08%
LAVORI PUBBLICI	6	12,50%
MANUTENZIONI - PATRIMONIO	3	6,25%
POLIZIA MUNICIPALE	22	45,83%
PERSONALE	4	8,33%
SERVIZI SCOLASTICI	1	2,08%
SERVIZI SOCIALI	2	4,17%
TRIBUTI	1	2,08%
<i>totali</i>	<b>48</b>	<b>100</b>

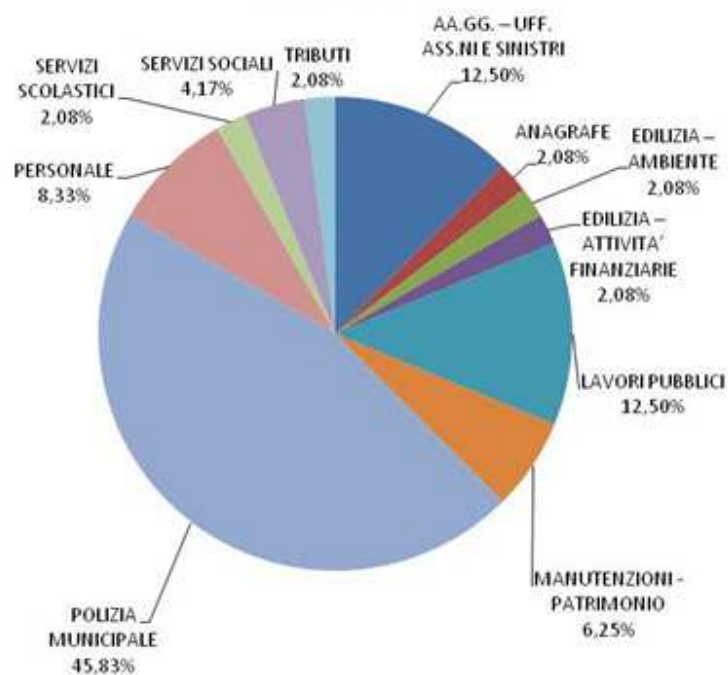
**Giudice penale**

<b>Direzioni</b>	<b>Totale giudizi (n°)</b>	<b>Giudizi (%)</b>
POLIZIA MUNICIPALE	2	<b>100,00%</b>

Report giudizi attivi e passivi avviati nel I semestre 2018  
Giudice Amministrativo



Report giudizi attivi e passivi avviati nel I semestre 2018 -  
Giudice Civile



## 11.6 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" e ne rappresenta un importante strumento e misura di prevenzione, come si esporrà meglio al paragrafo 15.13.

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. 165/20.12.2018 (in precedenza 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 (RPCT), 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.

In sede di elaborazione del referto sui controlli per il II semestre 2017, l'Amministrazione ha preso atto della **necessità di migliorare e consolidare i controlli interni**, anche in un'ottica di integrazione con il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di rendere il sistema maggiormente efficiente e di recepire le osservazioni della Corte dei Conti in materia.

Per quanto concerne il CONTROLLO DI GESTIONE la nuova Amministrazione, nell'ambito di una più generale revisione organizzativa dell'Ente, intende potenziare gli strumenti utilizzati, ivi inclusa la digitalizzazione del procedimento, al fine di assicurare una più incisiva attività di controllo che possa contribuire anche a fornire informazioni utili per la riprogrammazione degli obiettivi (pur sempre compatibilmente con l'esiguità delle risorse finanziarie disponibili). L'Ufficio controllo di gestione e la Direzione che si occupa dei servizi informativi devono presentare un'apposita proposta in tal senso.

Per quanto riguarda il CONTROLLO STRATEGICO la nuova Amministrazione intende attivare l'istituzione di una task force trasversale tra le strutture interessate al processo, al fine contribuire all'estrapolazione di informazioni utili per orientare le decisioni in tema di allocazione delle risorse, gestione dei servizi, politiche tariffarie ed orientare le scelte a livello di programmazione.

Per quanto riguarda il CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI è necessario che l'URP del Comune di Terni, deputato, per Legge, a tale incombenza, proponga un Regolamento in materia, tenuto conto di quanto affermato dalla Corte dei Conti sia nelle linee guida, nel tempo emanate in materia, sia nelle osservazioni che nello specifico ha mosso nei confronti dell'Ente.

Per quanto riguarda il CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI, l'Ente ha di recente approvato le seguenti deliberazioni:

- DCC n. 163/20.12.2018 avente ad oggetto “*Obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società partecipate dal comune di Terni in applicazione del D.Lgs. n. 175/2016, ex art 19 e dell’art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000, nonché per il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza. Atto di indirizzo*”, attraverso la quale il Comune di Terni, in un’ottica di contenimento della spesa pubblica, ha stabilito le linee programmatiche di indirizzo nei confronti delle proprie società partecipate, affinché le medesime:
  - operino per il contenimento dei propri costi interni di funzionamento;
  - raggiungano l’equilibrio economico-finanziario di bilancio attivando tutte le iniziative idonee allo scopo e da concordare con il Comune.

In tale ottica le attività inerenti:

1. l’organizzazione e la gestione dei servizi generali;
2. l’assunzione di personale;
3. l’affidamento di incarichi professionali esterni;
4. le procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture;

dovranno tutte essere uniformate ai principi di carattere generale vigenti per le P.A. e di conseguenza dovranno essere adottati specifici provvedimenti idonei per garantirne il rispetto.

In particolare, con riferimento al reclutamento delle risorse umane e all’affidamento degli incarichi di collaborazione e professionali esterni, i principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa si sostanziano nell’adozione di preventivi regolamenti da parte dell’organo di amministrazione, che prevedano l’espletamento di procedure selettive e/o comparative, con ogni garanzia di idonea pubblicità e trasparenza.

- DCC n. 164/20.12.2018 avente ad oggetto “*Regolamento comunale per la disciplina del controllo analogo sulle società partecipate in house. Votazione. Approvazione Atto emendato*”, attraverso la quale il Comune di Terni intende adeguare il ruolo di socio esercitato nei confronti di società che operano in regime di “in house providing” alla più recente giurisprudenza e normativa sia nazionale che dell’Unione Europea. In particolare, si stabiliscono modalità per l’esercizio del controllo analogo in via preventiva, concomitante e successiva, nonché indirizzi sul controllo societario, sul controllo economico – finanziario, sulla qualità dei servizi, costituzione di un comitato per la governance ed il controllo, fissazione di obblighi specifici per le società, tempistiche per il riscontro delle richieste, accesso agli atti, sanzioni.
- DCC n. 165/20.12.2018 avente ad oggetto “*Nuovo regolamento comunale per la disciplina dei controlli sulle società partecipate non quotate (art. 147 quater del d.lgs. 267/2000)*”, al fine di monitorare i rapporti con le società partecipate dal Comune di Terni, garantire il principio di sana gestione, esercitare i poteri di socio, definire sia i contenuti che l’articolazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nell’esercizio delle suddette funzioni di controllo, nel rispetto della legislazione vigente e degli indirizzi programmatici per l’esercizio di tali funzioni;

I responsabili di tutti i controlli dovranno inviare le risultanze dei monitoraggi a:

- organi istituzionali dell’Ente
- Direzione Affari Istituzionali (che si occupa di programmazione strategica)
- Direzione Attività Finanziarie – Aziende (che si occupa di programmazione economico – finanziaria)
- Direzione Personale – Organizzazione (che si occupa di programmazione degli obiettivi gestionali)
- Le altre Direzioni eventualmente interessate
- RPCT
- OIV

affinché gli stessi possano essere presi in esame per una eventuale riprogrammazione delle attività dell'Ente o degli obiettivi e ai fini di prevenzione della corruzione.

I monitoraggi sui controlli interni, depurati dai dati personali eventualmente presenti, si prevede siano pubblicati in amministrazione trasparente sezione “dati ulteriori”, come meglio si specificherà al paragrafo 8.4 – parte II.

## 12. 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 dei contratti pubblici per gli affidamenti esterni;
  - dell'istituto della proroga contrattuale attendendosi scrupolosamente all'unico caso ammesso dalla Legge e previsto dall'art. 106, c. 11, D.Lgs. n. 50/2016 *“la durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante”*;
  - 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 15.20 che si sostanzia nella rilevazione 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 o ritardi;
  - 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.

### 13. 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 PTPCT e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità. Nello specifico, la consultazione è stata attiva dal 19 dicembre 2018 al 10 gennaio 2019 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. Sono invece pervenute comunicazioni da parte della Direzione Attività Economiche – Innovazione, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente sull'aggiornamento delle schede di mappatura di processi e procedimenti, per piccole variazioni intervenute nelle competenze.
- 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.



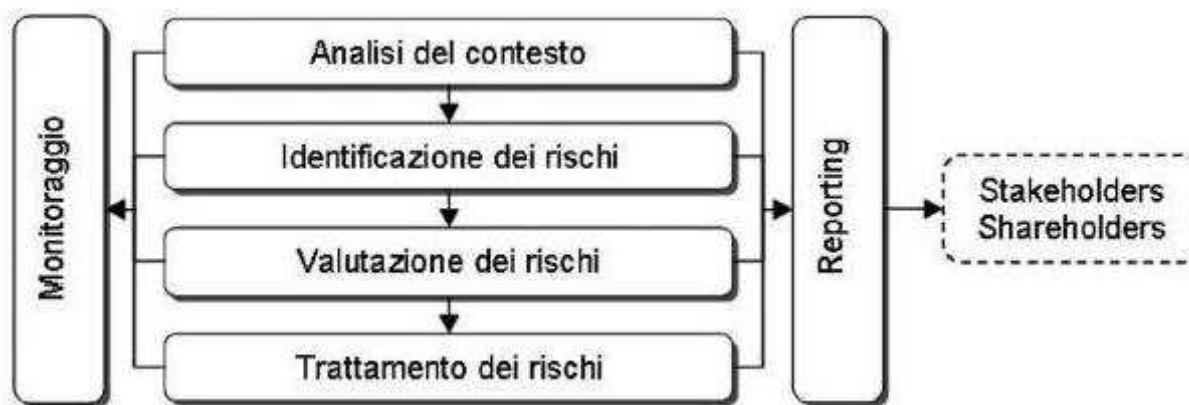
## 14. La valutazione dei rischi

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):



## 14.1. La mappatura dei processi e l'identificazione dei rischi

In occasione dell'approvazione del PTPCT 2019/2021, attraverso la collaborazione dei Dirigenti, si è proceduto, sostanzialmente, ad una riconferma della mappatura dei processi già allegata al PTPCT 2018/2020, salvo piccole modifiche per variazioni intervenute nelle competenze, con conseguente valutazione e trattamento dei rischi individuati, come meglio specificato nei paragrafi seguenti.

La mappatura è stata rimessa ai singoli Dirigenti, chiedendo loro di segnalare 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
- procedura negoziata
- consulenze e incarichi ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

## 14.2 Il trattamento dei rischi

Per la **valutazione e trattamento del rischio** si è proceduto ad utilizzare i criteri semplificati introdotti con il PTPCT 2018/2020, ovvero sono stati impiegati, non più i parametri di tipo quantitativo proposti dal PNA (comunque facoltativi), in quanto potevano condurre a risultati disomogenei e non realistici, ma 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;
  - inconfiribilità incompatibilità;
  - monitoraggio tempi procedimentali;
  - 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. 15.1 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.

## 15. 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 2018-2020, alla data in cui si scrive, il RPCT ha svolto il monitoraggio relativo al I semestre 2018. Il monitoraggio relativo al II semestre, in corso alla data in cui si scrive (gennaio 2019), consentirà di avere un quadro esaustivo sull'effettiva attuazione del Piano unitamente alla relazione sulla performance di competenza della Direzione Personale – Organizzazione.

Anche per l'anno 2019, **i Dirigenti sono tenuti a riferire circa l'attuazione del presente PTPCT 2019/2021, mediante la compilazione del report semestrale da rendere entro il 30.06.2019 ed entro il 31.12.2019.**

Il monitoraggio riguarderà sia l'applicazione delle misure generali sia di quelle specifiche ed integrative. 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/b.

## 15.1 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 attraverso la pubblicazione in “amministrazione trasparente” “altri contenuti – anticorruzione” e nella Relazione annuale.

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.

## 15.2 Formazione

La presente misura, adottata ai sensi dell'articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, 11, della L. 190/2012 dell'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001, riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante infatti la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata “stabilizzazione” degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della Pubblica Amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi sull'etica, dell'integrità e della legalità di creare e diffondere una cultura improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente corretti.

Nel programmare adeguati percorsi di formazione, occorre tenere presente una strutturazione su due livelli:

- un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi, così come sopra individuati dal RPCT, in raccordo con il Dirigente responsabile del Settore Personale e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F.).

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.

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).

Nel contesto della **formazione obbligatoria** stabilita dalla Legge n. 190/2012, il RPCT individua di seguito i **moduli tematici attinenti le aree di attività individuate per Legge come quelle a più elevato rischio di corruzione amministrativa**:

- Etica, integrità, legalità e trasparenza: tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato), rapporti con il diritto alla riservatezza

- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Concessioni di benefici e vantaggi economici
- Personale alle dipendenze della pubblica amministrazione: in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile e quella contabile in senso stretto, responsabilità penale).

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Formazione	Direzione Personale – Organizzazione	Redazione del Piano di Formazione entro il 31/03 di ciascun anno (da fornire nel corso del I semestre)
		Relazione sul numero dei dipendenti formati, suddivisi per strutture, e sulle tematiche trattate, anche con riferimento alle materie di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle aree a rischio

### 15.3 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.

Secondo quanto previsto dall'art. 1, il Codice si applica ai **dipendenti** del Comune di Terni con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite dall'art.1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli uffici di sportello o presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i **collaboratori o 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**. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite **disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice**.

Le previsioni del Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai **dipendenti dei soggetti controllati o partecipati** dall'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 imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si estendono 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, dovrà proporre al RPCT l'adeguamento del Codice alle norme nel frattempo introdotte e alle circolari ANAC (es. in materia di whistleblowing) e valutare l'introduzione di ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio.

L'aggiornamento del Codice dovrà essere anche focalizzato sull'introduzione o, comunque, su una più efficace esposizione dei seguenti punti.

Il dipendente:

- non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
- utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi.
- In caso di trasferimento in altro ufficio o in caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a mettere a disposizione dei colleghi tutti i documenti, anche in formato digitale, al fine di garantire la continuità del servizio;
- si astiene da dichiarazioni pubbliche, rese con qualunque mezzo di comunicazione, ed attinenti alla attività di servizio, se non preventivamente e formalmente autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione;
- rispetta l'orario di lavoro, utilizza correttamente il badge, non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze;
- assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- Tiene un comportamento collaborativo in caso di trasferimento ad altro ufficio o servizio onde evitare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando al contempo il necessario passaggio di consegne.
- Non è consentito agli ex dipendenti di accedere in alcun modo a documenti e pratiche d'ufficio nonché a servirsi di strumentazioni dell'Ente.

I suesposti obblighi di comportamento, una volta approvato il presente Piano, divengono immediatamente prescrittivi ed efficaci. **Tali misure, unitamente a tutte le altre inserite nel presente PTPCT, costituiscono modalità di eterointegrazione del Codice di comportamento dell'Ente e dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale.** I Dirigenti di Settore sono tenuti, pertanto, sin dall'approvazione dell'aggiornamento del presente Piano, ad assicurare la vigilanza ed il controllo sul corretto rispetto da parte dei dipendenti a loro assegnati di dette misure.

**Per l'aggiornamento del Codice si seguirà l'iter procedurale** valido per l'adozione, indicato dall'art. 54 c. 5 del D.Lgs. 165/2001 e nella deliberazione n.75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della CIVIT, ora ANAC, che prescrivono le seguenti fasi:

- procedura aperta alla partecipazione, con pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico, con invito ai cd. stakeholders a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni entro il termine a tal fine previsto. Di tali proposte l'Amministrazione tiene conto in sede di predisposizione dell'aggiornamento.
- Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad emettere parere **obbligatorio**, verificando che le modifiche e/o integrazioni apportate siano conformi a quanto prescritto dalle linee guida indicate dalla delibera 75/2013 della Civit – ora ANAC – sia dalle successive indicazioni dell'ANAC, sino alla determinazione di quest' ultima n.12 del 28.10.2015.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Codice di comportamento	Tutte le Direzioni	Comunicazioni dei Dirigenti sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti
	Tutte le Direzioni	Comunicazioni dei Dirigenti delle eventuali sanzioni disciplinari comminate per violazione Codice disciplinare
	Tutte le Direzioni	Distribuzione codice o firma per presa visione degli incaricati esterni
	Tutte le Direzioni	Inserimento negli atti di incarico di clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice
	Direzione Personale – Organizzazione	Sanzioni disciplinari comminate per violazione Codice disciplinare
		Aggiornamento Codice di Comportamento

#### 15.4 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**).

La misura è volta a ridurre il consolidamento di rischiose posizioni “di privilegio”, favorevoli a possibili situazioni di illegalità, improntate a collusione nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Consiste nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a più elevato rischio di corruzione.

In generale la rotazione del personale rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendone conoscenze e preparazione professionale. Per dar luogo alla rotazione la formazione è una misura fondamentale in quanto garantisce la qualità delle competenze professionali dei dipendenti rendendo fungibile e più flessibile il personale.

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 del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 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 ha avviato 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.

Il Comune di Terni, nel corso del 2018, ha realizzato una parziale rotazione degli incarichi dirigenziali dovuta essenzialmente, ai pensionamenti verificatisi, all'applicazione della rotazione straordinaria, 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.

È 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.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Rotazione del personale	Tutte le Direzioni	Comunicazione 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 sulla formazione dei dipendenti in settori diversi da quelli di appartenenza

### 15.5 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 8.4, 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	Comunicazioni dei Dirigenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di competenza, inclusi gli adempimenti di cui al c. 32, art. 1, L. n. 190/2012 (da fornire ogni semestre)
		Comunicazioni dei Dirigenti sulle istanze di accesso pervenute, ai fini della trascrizione nel Registro dell'accesso, di cui al paragrafo 11.4 sez. II del presente Piano, al RPCT

	Direzione Affari Istituzionali	Promozione inserimento obiettivi strategici riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza nel DUP
	Direzione Personale – Organizzazione	Proposta di obiettivi attinenti l'anticorruzione e la trasparenza da inserire nel PEG
		Proposta di obiettivi da inserire nel PEG tratti dal presente Piano
		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.

## 15.6 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 coinvolgano 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.

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

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

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

Il Dipendente è altresì 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 le Direzioni	Comunicazioni in merito a fattispecie di astensione conflitto di interessi dei dipendenti e dirigenti
	Direzione Personale - Organizzazione	Avvio procedimenti disciplinari per violazione obbligo astensione

### 15.7 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 tempi procedurali

### 15.8 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

La misura consiste nell'attuazione delle modifiche apportate dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione) all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e l'art. 1 c. 58 bis L. 662/1996. Il PNA prevede che l'Ente debba adottare l'atto contenente criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, di cui all'art. 53 c. 5, D.Lgs. n. 165/2001.

In materia, il Comune di Terni ha recentemente approvato, con DGC n. 150/14.11.2018, il **Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente**, stabilendo norme sul divieto di cumulo di impieghi pubblici, incompatibilità, conflitto di interessi e criteri e procedure per le autorizzazioni allo svolgimento delle attività esterne all'Amministrazione.

La procedura autorizzatoria si completa con le pubblicazioni e le comunicazioni cui deve procedere la Direzione Personale - Organizzazione. In particolare, la predetta Direzione è tenuta a pubblicare tempestivamente in Amministrazione Trasparente gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del

compenso spettante per ogni incarico e a comunicare gli stessi dati al Dipartimento di Funzione Pubblica (Anagrafe delle Prestazioni) entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico. Se non si è in regola con tali adempimenti non si potrà procedere a nuove autorizzazioni.

Particolare attenzione, nel concedere le autorizzazioni di cui al presente paragrafo, dovrà essere riservata alla valutazione dell'insussistenza del conflitto di interesse.

Misura Generale	Direzioni interessate	Indicatori di attuazione
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra istituzionali	Direzione Personale – Organizzazione	N. incarichi comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica e N. incarichi autorizzati
		Rispetto termini di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica
		Pubblicazione in Amministrazione trasparente
		Comunicazioni N. incarichi non autorizzati di cui si è avuto notizia (da fornire ogni semestre)

### 15.9 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, il compenso dell'incarico, 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, 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 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, comprensivi dell'istruttoria e delle necessarie motivazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
		N. incarichi pubblicati su Amministrazione Trasparente (da fornire ogni semestre), conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
	Direzione Personale – Organizzazione	N. Comunicazioni effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica rispetto a N. incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001
		Pubblicazione tabella riassuntiva

## 15.10 Tutela del whistleblower

Il whistleblowing è un'importante misura finalizzata a favorire l'emersione di illeciti che è stata introdotta nel nostro ordinamento giuridico dall'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che ha inserito l'art. 54 bis al D.Lgs. n. 30 marzo 2001, successivamente e più di recente sostituito dall'art. 1 della L. n. 179 30/11/2017 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*”

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti impone 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.

Detta tutela consiste fondamentalmente in tre norme:

- la tutela dell'anonimato attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La tutela della riservatezza dell'identità trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede.

Non trova applicazione nei casi in cui riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

La tutela del *whistleblower* si attua principalmente attraverso le modalità messe in campo per la gestione della segnalazione, basate sui seguenti fondamenti:

- sul principio della separazione tra segnalante e segnalazione dal primo momento in cui viene fatta la segnalazione e per tutte le fasi successive del procedimento. L'obiettivo è tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e rendere possibile la loro eventuale successiva associazione solo nei casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- sull'obbligo dello svolgimento dell'istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o del Dirigente del settore di appartenenza.

Gli illeciti possono essere segnalati in una apposita casella di posta elettronica dedicata, indirizzata al Responsabile della prevenzione il quale sulla base delle segnalazioni dovrà procedere alla verifica del fenomeno corruttivo.

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

- 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.

È 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](mailto:segnalazioneilleciti@comune.terni.it)).

La Direzione Personale – Organizzazione dovrà aggiornare il Codice di Comportamento con la recente modifica normativa e la delibera ANAC.

Nel corso dell'anno 2019, la Direzione Attività Economiche – Innovazione dovrà supportare il RPCT nel valutare l'introduzione del software gratuito messo a disposizione da ANAC per le segnalazioni di illecito, in sostituzione dell'utilizzo della casella mail dedicata, che non consente di anonimizzare il segnalante. Si riporta di seguito il comunicato ANAC pubblicato in proposito in data 15.01.2019:

*“L'Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riutilizzo l'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.*”

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore."

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Tutela del whistleblower	Direzione Personale – Organizzazione	Modifica Codice di Comportamento
	Dirigente Economiche e Innovazione - Attività	Installazione, previa verifica di compatibilità, del software ANAC per il segnalatore di illeciti
	RPCT	N. segnalazioni pervenute
		N. procedimenti avviati in seguito al recepimento delle segnalazioni

### 15.11 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	Somministrazione - attivazione del patto di integrità

### 15.12 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?”*.

#### 15.12.1 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 -).

### **15.12.2 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.

### **15.12.3 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Direzione Personale – Organizzazione.

#### **15.12.4 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 inconfiribilità 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.

### 15.12.5 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.

### 15.12.6 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 inconferibilità' 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 sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 - GDPR)**

**1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terni con sede in P.za M. Ridolfi n. 1 – 05100, Terni; Tel.: 0744.5491, PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)

**2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

MAIL: [rpdd@comune.terni.it](mailto:rpdd@comune.terni.it); PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it); Indirizzo: P. M. Ridolfi n. 1, 05100, Terni; Tel.: 0744/5491.

**3. Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 5 e 5 bis. 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, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Terni.

**4. Destinatari dei dati personali**

I dati saranno trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento (Responsabili del trattamento ed eventuali soggetti incaricati). I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di Regolamento che lo preveda. I dati non saranno trasferiti a paesi terzi.

**5. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

**7. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18 GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la portabilità; l'interessato, altresì, può proporre opposizione da presentare al Titolare del trattamento e reclamo da presentare all'autorità di controllo ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)). In merito all'esercizio di tali diritti, l'interessato può contattare il RPD del Comune di Terni.

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

<b>ELENCO INCARICHI E CARICHE IN CORSO O, SE CESSATI, SVOLTI NEI DUE ANNI PRECEDENTI</b>				
	<b>Denominazione Ente</b>	<b>Tipologia di carica o incarico</b>	<b>Data di nomina /conferimento /assunzione carica</b>	<b>Data di scadenza o cessazione</b>
1				
2				
3				
4				
<b>ELENCO DELLE CONDANNE SUBITE PER REATI COMMESSI CONTRO LA PA</b>				
	<b>N. e data Sentenza di condanna</b>	<b>Magistratura competente</b>	<b>Reato</b>	<b>Pena inflitta</b>
1				
2				
3				

Luogo e data

FIRMA

**DICHIARAZIONE ANNUALE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO  
DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI 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 sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 - GDPR)**

**1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Terni con sede in P.za M. Ridolfi n. 1 – 05100, Terni; Tel.: 0744.5491, PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)

**2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati**

MAIL: [rpdd@comune.terni.it](mailto:rpdd@comune.terni.it); PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it); Indirizzo: P. M. Ridolfi n. 1, 05100, Terni; Tel.: 0744/5491.

**3. Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dei dati richiesti all'interessato è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, art. 5 e 5 bis. 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, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Terni.

**4. Destinatari dei dati personali**

I dati saranno trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati dal Titolare del trattamento (Responsabili del trattamento ed eventuali soggetti incaricati). I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di Regolamento che lo preveda. I dati non saranno trasferiti a paesi terzi.

**5. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

**7. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18 GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la portabilità; l'interessato, altresì, può proporre opposizione da presentare al Titolare del trattamento e reclamo da presentare all'autorità di controllo ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)). In merito all'esercizio di tali diritti, l'interessato può contattare il RPD 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
	Direzione Personale – Organizzazione	N. Istruttorie avviate dalla Direzione Personale – Organizzazione rispetto al n. incarichi dirigenziali
		N. Istruttorie avviate dalla Direzione Personale – Organizzazione rispetto al n. incarichi di Posizione Organizzativa

### 15.13 Controlli interni

Il sistema dei controlli rappresenta un importante strumento e misura di prevenzione del rischio corruttivo. Il sistema dei controlli interni **opera in modo integrato, coordinato e sinergico**, conformemente al regolamento di contabilità, al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed agli strumenti di pianificazione e programmazione vigenti, a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente e della performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.

Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Il sistema integrato dei controlli interni è improntato ai principi di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'Amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione e integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) **controllo sugli equilibri finanziari**, avente ad oggetto la verifica del permanere degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e della cassa. Tale controllo impone il monitoraggio costante degli equilibri, non solo con riguardo all'Ente, ma anche con riferimento al "Gruppo Ente Locale", tenuto conto della influenza dell'andamento economico-finanziario dei vari organismi partecipati. L'art. 147-quinquies del TUEL esalta l'attività di coordinamento e di vigilanza del responsabile del servizio finanziario e l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi, al fine di garantire la costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche nell'ottica della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno. La logica di questo tipo di controllo consiste nell'identificare i flussi informativi relativi al monitoraggio di debiti e crediti, con riferimento alla loro formazione, estinzione nonché ai tempi medi di pagamento, in modo da conoscere, in via continuativa, il permanere degli equilibri finanziari.
- b) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** per garantire la regolarità amministrativa, finanziaria e contabile nella fase sia preventiva di formazione degli atti sia successiva, al fine di garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente;

- c) **controllo strategico**, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti. In tale sede rilevano le risultanze dei controlli, *ex ante ed ex post*, tesi a verificare la conformità tra gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione e le scelte operate dai dirigenti, nonché la corrispondenza tra gestione delle risorse umane, allocazione di quelle finanziarie e amministrazione di quelle materiali.

Elemento propedeutico all'introduzione del controllo strategico è la "linea di azione" che l'Ente intende perseguire e che va declinata in obiettivi strategici (volti a tradurre in termini oggettivi e misurabili le "promesse" elettorali) e in azioni strategiche (utili a trasformare le linee strategiche in azioni misurabili e trasparenti). Queste ultime devono essere programmate rispetto ad almeno quattro prospettive:

1. economico-finanziaria;
2. dell'organizzazione dei processi interni;
3. dell'innovazione e sviluppo;
4. degli stakeholders e comunità, in termini di politiche pubbliche locali da realizzare e funzioni fondamentali da esercitare in riferimento ai bisogni da soddisfare.

In relazione ad ogni "azione strategica" sarà necessario definire le "azioni attese", nonché gli indicatori e output attesi.

Solo attraverso la definizione di questi elementi è possibile addivenire ad un compiuto monitoraggio delle "azioni strategiche" e, conseguentemente, ad un efficace controllo strategico, all'esito del quale può rendersi necessario adottare una delibera di modifica dell'attuazione dei programmi.

- d) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Tale verifica deve essere effettuata con riguardo alla gestione dell'Ente nel suo complesso e nelle sue articolazioni gestionali (centri di costo), tenendo conto, anche del livello di performance raggiunto. L'organo preposto al controllo di gestione deve essere in grado di fornire all'organo politico elementi e valutazioni idonee a modularne i compiti d'indirizzo.

L'aspetto qualificante del controllo di gestione è quello di monitorare gli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), i quali altro non sono che una articolazione degli obiettivi strategici contenuti nel DUP, al fine di esprimere valutazioni sull'efficacia (grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato), sull'efficienza (assorbimento di risorse per il raggiungimento dell'obiettivo) e, quindi, in termini complessivi, sulla economicità della gestione.

Un sistema di controllo di gestione, utile guida per la direzione e consapevolezza dell'andamento gestionale, non può prescindere dall'impiego di adeguati strumenti tecnico-contabili quali:

1. il budget, che per gli enti locali può essere rappresentato dal PEG;
2. la contabilità analitica, fondata su un'adeguata e sistematica contabilità generale economico - patrimoniale;
3. l'analisi di bilancio, con gli specifici indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
4. il benchmarking;
5. il sistema di reporting.

- e) **controllo sulle società partecipate non quotate in borsa** per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità attraverso l'approvazione degli strumenti di programmazione e pianificazione strategica, l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e il controllo dello stato di attuazione degli stessi. Il controllo sugli organismi partecipati deve essere finalizzato a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati agli stessi, in conformità al comma 6 dell'art. 170 TUEL, sia in termini di bilancio sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio affidato o comunque gestito. L'Ente deve avere piena consapevolezza dello stato dei rapporti finanziari infra-gruppo; della situazione contabile, della gestione e dell'assetto organizzativo dell'organismo. In questo contesto è fondamentale un monitoraggio dei contratti di servizio, della qualità dei servizi e del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Mediante il bilancio consolidato è possibile pervenire alla dimostrazione dei risultati complessivamente conseguiti in termini di "gruppo ente locale".

f) **controllo della qualità dei servizi** per rilevare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi esterni, al fine di soddisfare le aspettative e le esigenze degli utenti, definendo le metodologie impiegate. Il perseguimento degli obiettivi di qualità presuppone l'individuazione, in maniera specifica e preventiva, dei relativi standard, con riguardo alla tipicità dei bisogni a cui dare risposta e alle esigenze di trasparenza e di integrità della azione amministrativa. Essa non può essere riferita al solo momento della valutazione del servizio erogato, ma deve necessariamente essere ricondotta al processo, agli elementi che ne consentono la realizzazione, alle modalità organizzative messe in atto e alle scelte allocative delle risorse. Gli enti, in considerazione dell'obbligo di cui all'art. 147 TUEL, devono sviluppare adeguate capacità programmatiche nella gestione dei servizi, a prescindere dalla modalità di gestione (in economia ovvero affidati a società), prevedendo nel Documento Unico di Programmazione - DUP adeguati "programmi" in cui dovranno essere articolati gli obiettivi qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare alla collettività, con la specifica individuazione di appositi parametri da trasferire nei contratti di servizi e nella carta della qualità. Questi ultimi documenti devono rappresentare occasione per la verifica:

- del livello di qualità dei servizi raggiunto;
- del livello di qualità ritenuto adeguato e fattibile nell'interesse della collettività;
- delle modalità concrete di coinvolgimento dei diversi stakeholders nelle diverse fasi – preventive, concomitanti e successive – di rilevazione della qualità;
- dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo interno dell'Ente per governare tali nuovi processi, compresi gli altri sistemi di controllo interno (in modo peculiare i sistemi del controllo strategico e di gestione).

Il processo di definizione degli standard di qualità non può prescindere da un'attenta mappatura dei servizi erogati dall'Ente, che consenta di conoscere tutti i processi dai quali si ottiene un output sotto forma di servizio pubblico, nonché le modalità di erogazione e la tipologia di utenza che ne usufruisce. La "qualità" in generale dell'azione amministrativa può essere espressa da quattro prospettive:

- a) efficienza ed economicità interna;
- b) efficacia dei servizi rivolti all'utenza;
- c) integrità e rispetto delle funzioni di garanzia e trasparenza della azione amministrativa;
- d) adeguatezza nella gestione del territorio e nel soddisfacimento dei bisogni diffuse. Si rammenta, inoltre, che i contratti e le carte di servizio devono poter verificare la qualità del servizio reso rispetto a quello fattibile, la misura in cui gli stakeholders abbiano eventualmente influenzato la rilevazione delle prestazioni e l'adeguatezza del sistema organizzativo interno a governare il nuovo processo.

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni implementato nel Comune di Terni, si rinvia a quanto riportato nel paragrafo 11.6.

Con l'insediamento della nuova Amministrazione Comunale e la presa in servizio del nuovo Segretario Comunale, è emerso, in sede di referto sui controlli interni relativo al II semestre 2017, la **necessità di dare maggiore effettività e concretezza a tali controlli**. Per tale motivo, si prevede che:

- il Responsabile del controllo di gestione e del controllo strategico dovrà proporre modalità che consentano di superare le criticità sin qui riscontrate, specie nel reperimento delle informazioni, anche mediante la digitalizzazione dei connessi procedimenti, con il supporto della Direzione Attività Economiche - Innovazione;
- il Responsabile del controllo sulle società partecipate dovrà dotare l'ufficio della consistenza numerica adeguata, oltre a proporre eventuali soluzioni organizzative volte a superare le difficoltà segnalate nel tempo;
- il Responsabile del controllo di qualità dei servizi dovrà proporre apposito Regolamento tenendo conto delle linee guida della Corte dei Conti in materia e delle criticità finora riscontrate
- Tutti i Responsabili, dovranno verificare che i Regolamenti adottati consentano di espletare in controlli nel senso sopra delineato.

Si prevede, infine che i report dei controlli interni, laddove redatti, siano pubblicati in apposita sezione dedicata di "amministrazione trasparente" / "dati ulteriori" 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)

### 15.14 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.

Nel 2019 la Direzione Attività Economiche – Innovazione proseguirà la sua attività di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, al fine di rendere l'azione amministrativa semplificata, efficiente, efficace, economica. Sono state avviate le attività che porteranno alla digitalizzazione dei seguenti procedimenti:

- Delibere Giunta e Consiglio
- Atti di liquidazione
- Gestione sinistri in auto assicurazione
- Accesso Documentale
- Tutela Patrimonio Arboreo
- Rilascio autorizzazione per effettuare l'estirpazione delle specie arbustive ed erbacee tutelate dalla L.R. 28/01 e s.m.i. (allegato V al R.R. 7/02 e s.m.i.) radicate in zona NON agricola
- Rilascio autorizzazione per effettuare l'abbattimento, le modifiche della chioma e dell'apparato radicale degli alberi monumentali ai sensi dell'art. 13 bis della L.R. 28/01 e s.m.i.
- Rilascio autorizzazione abbattimento/spostamento alberi tutelati dalla L.R. 28/01 e s.m.i. radicati in zona NON agricola
- Rilascio autorizzazione potatura straordinaria alberi tutelati dalla L.R. 28/01 e s.m.i. radicati in zona NON agricola
- Rilascio nulla osta per abbattimento di alberi tutelati dalla L.R. 28/01 e s.m.i. morti radicati in zona NON agricola
- Rilascio autorizzazione per raccolta e commercio delle specie arbustive ed erbacee tutelate dalla L.R. 28/01 e s.m.i. radicate in zona NON agricola
- Rilascio autorizzazione espianto/abbattimento alberi di olivo ai sensi dell'art. 94 della L.R. 1/2015
- Tutela e valorizzazione delle aree di pregio turistico

- Procedure di rilascio di nulla osta ed autorizzazioni per l'esercizio di commercio, occupazione del suolo, realizzazione di interventi privati, svolgimento di eventi, svolgimento di manifestazioni, etc. nell'ambito dell'area turistica della Cascata delle Marmore
- Realizzazione Opere di Urbanizzazione primaria e infrastruttura a rete
- Procedimento amministrativo: Pareri, nulla osta, controllo in fase di esecuzione e collaudo opere di urbanizzazione attuate da terzi Pareri, nulla osta, controllo in fase di esecuzione e collaudo opere di urbanizzazione attuate da terzi al fine di garantire l'attuazione nel
- Rispetto dei costi scomputati e garantire il rispetto della regolare esecuzione
- Procedimento amministrativo: Procedure di verifica e nulla osta del maggior carico urbanistico nella realizzazione di nuovi insediamenti, trasformazioni urbanistiche, ristrutturazioni urbanistiche, piani di recupero, piani attuativi, opere convenzionate etc .
- Procedimento amministrativo: Procedure per la presa in carico della rete idrica, pozzi, impianti di trattamento e di pompaggio delle acque
- Procedimento amministrativo: Procedure per la presa in carico delle fognature delle acque nere e miste, impianti di depurazione, impianti di pompaggio e simili
- Procedimento amministrativo: Procedure per la presa in carico delle reti fognarie per la raccolta delle acque bianche, impianti di telecomunicazione Il processo di trasformazione urbanistico avviene attraverso la realizzazione o adeguamento delle opere di
- Urbanizzazione e dei servizi a rete.
- Beneficio della fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria superiore
- Imposta di soggiorno
- Rilascio certificazione di idoneità abitativa
- Assegnazione strutture comunali per attività culturali
- Certificato di destinazione urbanistica
- Certificato di consistenza
- Attribuzione e apposizione numerazione civica
- Svincolo obbligo non cedibilità box/posti auto in ambito PUP
- Gestione polizze assicurative Ente
- Concessione in Uso/Locazione immobili a soggetti terzi - art.17 delib. 221/2013
- Richiesta certificato esecuzioni lavori
- Autorizzazione alla istituzione e al funzionamento di servizi socio-educativi per la prima infanzia
- Iscrizioni nido
- Assegnazione alloggi di ERS pubblica
- Conferimento di incarichi a volontari civici
- Deposito di frazionamento
- Apposizione numerazione civica
- Iscrizione albo fornitori beni e servizi
- FOIA
- Rilascio autorizzazione funzionamento strutture residenziali (minori, disabili e anziani)
- Attestati vari toponomastici
- Espressione di parere per l'iscrizione delle associazioni nel Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato
- Presentazione piani attuativi di iniziativa privata.



Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Informatizzazione	Direzione attività economiche – innovazione	Comunicazioni sullo sviluppo delle misure 1, 2, 3, 4, 5, 6 (da fornire ogni semestre)
	Direzione attività economiche – innovazione	Comunicazione sui procedimenti digitalizzati nel corso del 2019

### 15.15 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.

Inoltre il D.Lgs. n. 39/2013 all'art. 3, *comma 1 lettere da a) a e)*, prevede ulteriori incarichi che non possono essere attribuiti a coloro che sono stati condannati per uno dei reati di cui al capo I del titolo II del secondo libro del Codice penale.

I Dirigenti responsabili di Settore, ogni qualvolta si richieda la formazione di una commissione o vi sia il conferimento di incarichi di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sono obbligati a richiedere preventivamente ai soggetti interessati, una dichiarazione sostitutiva ai sensi art. 46 del DPR n. 445/ 2000 e dell'art. 20 del Dlgs. n. 39/2013, nella quale venga dichiarata l'assenza di condanna penale per reati contro le P.A.

Il Responsabile della prevenzione può, con cadenza semestrale, richiedere ai settori tali autocertificazioni e procedere al controllo a campione per la verifica della veridicità.

*[La misura si applica anche alle società partecipate e da queste controllate]*

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Formazione di commissioni,	Direzione Personale – Organizzazione	Comunicazioni condanne per reati contro la PA in capo ai Dirigenti

assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione		
		Riscontro sul rispetto della misura della mancata assunzione degli incarichi sopra richiamati per i dirigenti condannati per reati contro la PA

### 15.16 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo comma 16 ter all'art.53 del D.lgs 165/2001 che prevede una limitazione della libertà negoziale per un periodo di tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, del dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare, tali soggetti non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la Pubblica Amministrazione che sono il risultato dei poteri esercitati dall'ex dipendente.

La norma si riferisce ai soli soggetti che per i poteri conferiti dall'amministrazione hanno potuto incidere sulla decisione oggetto dell'atto e che pertanto hanno avuto potere negoziale e decisionale. Il nuovo art. 53 prevede il divieto per i soggetti privati che hanno concluso contratti o incarichi professionali con ex dipendenti delle P.A. per i quali ricorrano le situazioni previste dallo stesso articolo, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi.

La norma opera come requisito soggettivo alla partecipazione a procedure di affidamento.

La misura viene attuata attraverso la richiesta nei bandi di gara di autocertificazione da parte del soggetto privato di non avere contratto o conferito incarichi di lavoro subordinato o autonomo a soggetti ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che avevano potere (come sopra specificato), pena l'esclusione dalla gara per incapacità a contrattare.

Viene altresì attuata attraverso l'inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposite clausole volte a limitare la capacità negoziale del dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Tutte le Direzioni	Presentazione autocertificazione da parte del soggetto privato di non avere contratto o conferito incarichi di lavoro subordinato o autonomo a soggetti ex dipendenti della Pubblica Amministrazione (negli ultimi 3 anni) con potere negoziale, pena l'esclusione dalla gara per incapacità a contrattare

	Direzione Personale - Organizzazione	Inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposite clausole volte a limitare la capacità negoziale del dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro
--	--------------------------------------	---

### 15.17 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il Comune di Terni organizza interventi informativi/formativi per i portatori d'interesse, utilizzando varie forme di comunicazione, nelle quali esplicitare le azioni attuate dall'ente per la lotta alla corruzione mostrando i risultati ottenuti in tale ambito dall'amministrazione. Il rapporto con l'utenza è fondamentale per la sensibilizzazione e l'emersione di fenomeni corruttivi.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.T. e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti, le imprese che possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, il Comune di Terni valuta modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

### 15.18 Nomina del responsabile del procedimento

Il Comune di Terni introduce e assicura meccanismi, oggettivi e trasparenti, tali da individuare in modo inequivocabile il responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento così come disposto dagli artt. 5 e ss. della Legge 241/90. Di tanto si fanno carico i Dirigenti di Settore attraverso propri atti di micro-organizzazione. L'attuazione della misura, già in corso, necessita tuttavia di una ulteriore, più vasta, e soprattutto consapevole, diffusione tra il personale assegnato ai diversi settori: nella consapevolezza che *la distinzione organizzativa e gestionale tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Dirigente o titolare di Posizione Organizzativa delegata) costituisce uno degli strumenti più efficaci di prevenzione e contrasto alla corruzione*. Il nominativo del responsabile del procedimento, che sia quello del Dirigente di Settore, qualora decida di trattenere a sé la responsabilità dell'istruttoria e/o del procedimento, o di altro dipendente da questi individuato tra il personale assegnato, va riportato espressamente su tutti gli atti amministrativi con rilevanza interna ed esterna: in particolare, il nominativo del responsabile del procedimento va inserito all'interno delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, nei relativi atti deliberativi nonché all'interno delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti tipicamente dirigenziali.

### 15.19 Misure riguardanti gli appalti

La mappatura del processo riguardante gli appalti, con il relativo trattamento del rischio, è trasversale a tutti gli Uffici che sono tenuti ad applicare le misure ivi previste e costituisce allegato al presente Piano. A beneficio dei destinatari dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, si è ritenuto utile fornire **chiarimenti e delucidazioni**, basati anche sugli orientamenti più significativi della giurisprudenza amministrativa e dell'ANAC, relativamente ad alcuni istituti / misure quali:

#### 1. Limitazione del ricorso alle procedure di affidamento diretto

L'utilizzo eccessivo della procedura di affidamento diretto può causare alterazioni del sistema concorrenziale e costituire elemento sintomatico di fenomeni corruttivi. Per una maggior trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa è quindi auspicabile il ricorso alle procedure aperte per la scelta del contraente, anche nei casi in cui, in considerazione del modico valore, sia consentito il ricorso ad affidamenti diretti.

## 2. Limitazione del ricorso alle figure giuridiche della proroga e/o rinnovo di affidamenti

Per le stesse motivazioni esplicitate al punto che precede, gli affidamenti in proroga e/o rinnovo vanno limitati quanto più possibile. Si precisa infatti che il vigente ordinamento ammette unicamente la c.d. “proroga” tecnica, ovvero un breve prolungamento del precedente affidamento per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle procedure di gara. Il rinnovo invece può essere applicato solo se previsto nel bando di gara del precedente affidamento, nonché accettato dall’affidatario.

L’argomento merita un specifico approfondimento nei termini di seguito esposti.

Sull’istituto della **proroga e del rinnovo**, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è intervenuta in numerosi casi; con la deliberazione n. 34/2011, ha chiarito che **la proroga** - oggetto di numerose pronunce da parte della giustizia amministrativa - è un istituto assolutamente eccezionale e, in quanto tale, è possibile ricorrervi solo per cause determinate da fattori che comunque non coinvolgono la responsabilità dell’amministrazione aggiudicatrice. Al di fuori dei casi strettamente previsti dalla legge (art. 23, legge n. 62/2005), la proroga dei contratti pubblici costituisce una violazione dei principi enunciati all’art. 2 del D.Lgs. n. 163/2006 e, in particolare, della libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. La proroga, nella sua accezione tecnica, ha carattere di temporaneità e di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad un altro. Una volta scaduto un contratto, quindi, l’amministrazione, qualora abbia ancora necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazione, deve effettuare una nuova gara (Cons. di Stato n. 3391/2008).

Quanto al **rinnovo**, è stato chiarito che a seguito dell’intervento abrogativo dell’art. 23 della legge n. 62/2005 (c.d. legge comunitaria 2004), nei confronti della legge n. 537/1993, l’orientamento giurisprudenziale maggioritario attribuisce al divieto di rinnovo dei contratti di appalto scaduti una valenza generale e preclusiva sulle altre e contrarie disposizioni della normativa nazionale che consentono di eludere il divieto di rinnovazione dei contratti pubblici. Tuttavia, l’Autorità ha rilevato residuali margini di applicabilità del rinnovo espresso a determinate condizioni e nel rispetto dei principi comunitari di trasparenza e par condicio alla base dell’evidenza pubblica. In particolare, l’art. 57 comma 5 lett. b) del d.lgs. n. 163/2006 aveva ripristinato indirettamente la possibilità di ricorrere al rinnovo dei contratti, ammettendo la ripetizione dei servizi analoghi, purché tale possibilità sia stata espressamente prevista e stimata nel bando e rientri in determinati limiti temporali (cfr. Parere n. 242/2008; Deliberazione n. 183/2007 della ex Avcp).

Ma, soprattutto, condizione inderogabile per l’affidamento diretto dei servizi successivi è che il loro importo complessivo stimato sia stato computato per la determinazione del valore globale del contratto iniziale, ai fini delle soglie di cui all’art. 28 del citato d.lgs. 163 e degli altri istituti e adempimenti che la normativa correla all’importo stimato dell’appalto.

**Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016)** prevede le fattispecie della proroga e del rinnovo espressi (art. 106, commi 11 e 12), completando, in senso comunitario, l’ipotesi della ripetizione ora prevista anche per i lavori analoghi e non solo per i servizi con previsioni “gemelle” per gli appalti ordinari e per gli appalti dei settori speciali (artt. 63 – comma 5 – e 125 comma 1, lett. f). Viene mantenuta la distinzione già nota nel senso che le prime (rinnovo e proroga) vengono considerate – per ciò che in questa sede interessa – come modificazioni di contratti in corso (art. 106) mentre la ripetizione mantiene la sua natura di procedura negoziata nella fattispecie dell’affidamento o del riaffido diretto.

Con particolare riferimento al rinnovo, si rileva che la stessa commissione speciale che ha espresso il parere depositato il 1° aprile (Consiglio di Stato n. 855/2016), ha preso in considerazione la fattispecie in commento così come declinata nel comma 12 a memoria del quale *“Il contratto di appalto può essere, nei casi in cui sia stato previsto nei documenti di gara, rinnovato per una sola volta, per una durata e un importo non superiori a quelli del contratto originario. A tal fine le parti stipulano un nuovo contratto, accessorio al contratto originario, di conferma o di modifica delle parti non più attuali, nonché per la disciplina del prezzo e della durata”*.

Pertanto, il comma 11, dell'articolo 106 del nuovo codice puntualizza che la “durata del contratto può essere modificata **esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga**. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante”.

La proroga, nell'unico caso oggi ammesso ai sensi dell'art. 106, del D.Lgs. n. 50 del 2016, ha carattere di temporaneità e rappresenta uno strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un vincolo contrattuale ad un altro e, alla luce delle pronunce dell'Anac e del Consiglio di Stato “*è teorizzabile ancorandola al principio di continuità dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.) nei soli limitati ed eccezionali casi in cui (per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione) vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente*” (CdS, sez. V, sent. 11.5.2009, n. 2882).

Se è vero, che sono considerate legittime le clausole di proroga inserite *ab origine* nella *lex specialis*, giacché in tal modo non è configurabile una violazione della par condicio, né si dà vita ad una forma di rinnovo del contratto in violazione dell'obbligo di gara (laddove se la stazione appaltante procedesse a prorogare il contratto oltre i limiti delle previsioni della *lex specialis* ovvero, in assenza di tali previsioni, alla scadenza naturale del contratto, sussisterebbe un'illegittima fattispecie di affidamento senza gara), è altrettanto vero che **la facoltà di proroga del contratto di appalto, anche in presenza di una clausola della *lex specialis*, soggiace, comunque, a determinate condizioni**. La clausola di proroga inserita nel contratto conferisce, infatti, all'ente il **diritto potestativo** di richiedere al contraente privato la prosecuzione del contratto.

Tuttavia ove l'amministrazione opti per l'indizione di una nuova procedura, nessuna particolare motivazione è necessaria; per contro, solo **nell'ipotesi in cui l'amministrazione si determini alla proroga del rapporto tale determinazione dovrà essere analiticamente motivata, dovendo essere chiarite le ragioni per le quali l'ente ritiene di discostarsi dal principio generale** (Cons. Stato, sez. VI, 24 novembre 2011, n. 6194). (TAR Lazio, n. 9212, 10 settembre 2018).

## 15.20 Misure integrative di prevenzione della corruzione

Ad integrazione delle misure appena delineate, si prevedono ulteriori misure integrative che il presente PTPCT pone a carico delle Direzioni, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L. n. 190/2012.

### Gestione del personale

In merito ad aspetti legati alla gestione del personale sarà prestata particolare attenzione ai seguenti profili, mediante predisposizione di apposite circolari da indirizzare ai Dirigenti ed ai titolari di P.O.:

1. rilevazione delle presenze in servizio, anche in relazione alle figure dirigenziali e di vertice amministrativo
2. lavoro straordinario
3. gestione delle ferie
4. pausa pranzo e pausa caffè
5. controlli sul corretto utilizzo dei permessi ex Legge 104/92 (si fa rinvio e riferimento all'art. 11, comma 2 del D.P.R. 62/2013, secondo cui “*il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi*”).

La suddetta misura è rivolta in modo particolare ai dirigenti per **rafforzare i controlli** nei confronti del personale assegnato al fine di prevenire e contrastare forme di assenteismo fraudolento. Sul punto saranno adottate apposite circolari con direttive e istruzioni operative a cura della Direzione Personale.

### **Agenti contabili**

Premessa. Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia) e si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'ente:

- esterni: coloro che curano le riscossioni e i pagamenti dell'ente in base ad apposite concessioni o convenzioni;
- interni: dipendenti in servizio presso l'ente.

Gli agenti contabili interni presi in considerazione sono i dipendenti dell'ente preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di:

- riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore)
- pagamenti per conto dell'ente (agente pagatore)
- consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili)
- consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).

Ciò posto, nel corso dell'anno 2019, i Dirigenti, una volta individuati all'interno dei settori di rispettiva competenza, come già richiesto con nota prot. n. 178376 del 17.12.2018 del Dirigente Attività Finanziarie, i dipendenti con il ruolo di Agenti Contabili, dovranno assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dal D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174 (Codice di Giustizia Contabile), in materia di maneggio di denaro contante e altri valori. L'attività di tali dipendenti dovrà svolgersi in stretta collaborazione con l'Economo comunale.

Durante il 2019 occorrerà, su iniziativa del Dirigente del Settore Attività finanziaria, dare concreta attuazione ai procedimenti, agli adempimenti e alle altre incombenze richieste dagli articoli 138 (*anagrafe degli agenti contabili*) 139 (*presentazione del conto*) e 140 (*deposito del conto*) del suddetto D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174. È necessario, altresì, che il medesimo Dirigente proponga l'aggiornamento di un nuovo Regolamento Economale (o come testo autonomo o collocare la nuova disciplina all'interno di altro regolamento come, ad esempio, quello delle entrate o di contabilità), in considerazione, non soltanto della necessità dell'adeguamento al Codice di Giustizia Contabili, ma anche ai principi di armonizzazione contabile recentemente introdotti con il Dlgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

Non è superfluo rilevare che la doverosità di tali adempimenti rileva sotto plurimi profili, afferenti a:

- organizzazione, secondo criteri di buona amministrazione e di sana e corretta gestione finanziaria;
- trasparenza e conoscibilità, sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- assoggettamento ad eventuali responsabilità di tipo contabile da intendersi in senso stretto, e quindi diversa e distinta, per presupposti, condizioni, contenuti ed effetti, dalla responsabilità amministrativo-contabile, derivante da danno erariale.

### **Incarichi ex art. 110 TUEL**

La determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 e, successivamente, la Determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedono tra le aree di rischio la necessità di verificare le nomine e gli incarichi.

In tale categoria vi rientrano, tra le altre, le nomine e gli incarichi derivanti dalle procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL.

In caso di indizione di procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL l'Amministrazione Comunale, oltre a rispettare le vigenti norme di legge di finanza pubblica e di quelle sue proprie regolamentari (regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), si attiene ai criteri di seguito indicati dalla giurisprudenza ordinaria e da quella contabile.

La Corte di Cassazione (cfr. ex plurimis Cass. 9814/2008, Cass. 21700/2013) ha chiarito che è necessario e sufficiente, perché le selezioni siano legittime, che vengano rispettati i criteri generali della correttezza e della buona fede e che per garantire ciò, eliminando il rischio di scelte arbitrarie e del tutto sganciate da parametri di trasparenza, l'esercizio del potere di conferimento degli incarichi dirigenziali:

- 1) È procedimentalizzato
- 2) Implica valutazioni comparative;
- 3) Richiede la partecipazione degli interessati al procedimento;
- 4) Comporta la necessità dell'esternazione dei motivi della scelta eseguita.

In relazione agli incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del Dlgs. n. 267/2000, il previo avviso deve prescrivere, per l'accesso a tale posizione, non solo i generali e comuni requisiti di accesso propri della categoria giuridica D del vigente ordinamento professionale (allegato A al CCNL 31.3.1999) ma quelli propri di una professionalità evoluta e specializzata. Si osserva che la stessa giurisprudenza formatasi in materia ha, a più riprese, affermato che, ai fini del conferimento d'incarichi dirigenziali o di alta specializzazione professionale di cui all'art. 110 del TUEL (Dlgs. n. 267/2000), **non è assolutamente sufficiente il mero possesso del diploma di laurea e di un'esperienza professionale almeno quinquennale in posizione giudica accessibile con il titolo di laurea (categoria D), ma occorrono ulteriori e specifici elementi di concreta specializzazione.** A tal proposito, infatti, si segnalano due recenti pronunce intervenute in materia: la prima formata ad opera del Giudice del lavoro presso il Tribunale di Pavia, il quale, con sentenza n. 169 del 9.6.2017, ha deciso che il vigente ordinamento considera necessario che le amministrazioni locali subordinino gli incarichi a contratto alle tre tipologie di professionalità che i dirigenti o le alte professionalità «esterni» debbono possedere, ai sensi dell' articolo 19, comma 6, del dlgs. n. 165/2001, ovvero:

- a) esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali o di alta specializzazione;
- b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- c) provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica e della docenza universitaria.

Dunque, ai fini del legittimo conferimento degli incarichi a contratto, **non è sufficiente la mera anzianità di cinque anni in posizioni che potenzialmente consentano di accedere alla dirigenza mediante concorsi: infatti, in questo caso, la specializzazione professionale non sarebbe «particolare», ma ordinaria, posseduta da chiunque possa vantare un'anzianità di servizio di cinque anni maturati in posizione giuridica riferibile alla categoria D.**

La seconda pronuncia alla quale si fa cenno, inoltre, omologa, peraltro, alla precedente citata del Tribunale di Pavia, è stata resa dalla Sezione Giurisdizionale della Lombardia della Corte dei Conti, la quale, con sentenza di condanna per danno erariale n. 91 del 22.6.2017, ha affermato il principio per il quale sia da ritenersi illegittima l'assunzione di un dirigente o di un funzionario di elevata specializzazione a contratto per la mancanza congiunta del requisito della specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso

alla dirigenza (categoria D). In altri termini, afferma la Corte, non sono sufficienti la specializzazione postuniversitaria e le pubblicazioni scientifiche, in mancanza di una concreta esperienza come funzionario e, viceversa, la sola esperienza quinquennale di funzionario direttivo, in mancanza di una specifica specializzazione professionale, conduce ad una evidente assunzione illegittima con correlato danno erariale per l'ente che vi proceda.

Inoltre, sempre ad avviso della giurisprudenza contabile (Corte dei conti per il Lazio, deliberazione 5 dicembre 2018, n. 73), è opportuno aggiungere che **la facoltà di affidare temporaneamente funzioni dirigenziali a soggetti estranei ai ruoli dirigenziali rappresenta una deroga al reclutamento fisiologico di dirigenti a tempo indeterminato con la procedura selettiva del concorso pubblico**, cui consegue l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con il dirigente incaricato. L'assunzione a contratto, dunque, è una **deroga speciale, da motivare espressamente** in relazione all'impossibilità di fare fronte a fabbisogni immediati di professionalità, non risolvibili con il personale in servizio, che per altro devono soggiacere ad una dimostrata e preventiva verifica dell'indisponibilità oggettiva di personale interno idoneo all'efficace svolgimento delle funzioni da assegnare, il che presuppone in punto di logica la previa individuazione delle caratteristiche di tali funzioni e sul piano procedurale l'infruttuoso esperimento di procedure volte ad offrirne in primis e distintamente la disponibilità ai dirigenti di ruolo.

In ragione dei principi soprarichiamati richiamati, il Dirigente del Settore Personale è tenuto a conformare la propria azione e/o modificare e/o integrare il Regolamento degli Uffici e Servizi.

### **Monitoraggio patrimonio immobiliare**

La catalogazione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, consistente in immobili per civile abitazione, ad uso commerciale o per uffici, scolastico, stradale e/o pertinenziale, rappresenta una delle più consistenti ed articolate attività dell'ente, da tenere costantemente monitorata, in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge, rafforzate dalla normativa in materia di anticorruzione.

L'Amministrazione terrà conto di queste necessità in sede di riorganizzazione dell'Ente sia per individuare il/i Settori competente/i sia per definire le procedure standard per l'effettuazione di controlli sulle attività dell'Ente; in particolare, sin da ora la Direzione competente procederà **al monitoraggio:**

- **dei procedimenti di locazioni attive/passive di immobili dell'Ente;**
- **del recupero costi e spese per utenze relativi agli immobili citati.**

Attività dilatorie o posposizioni di termini in ordine al pagamento dei fitti e delle utenze (ove non adeguatamente giustificate da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o di Organi giurisdizionali), saranno oggetto di apposite segnalazioni agli organi competenti, ivi compresa la Corte dei Conti, laddove dovessero emergere fattispecie di danno erariale.

**I contratti di locazione attiva e passiva costituiscono, com'è noto, uno dei punti di maggiore criticità nella gestione degli immobili degli Enti Locali**, tanto da risultare oggetto di recenti interventi di regolamentazione dei flussi economici ad essi afferenti e di pronunce della Corte dei Conti.

Risulta pertanto di preminente utilità un'apposita analisi della loro funzione e dei loro profili gestionali, che permetta di ottimizzare i rapporti con le parti, ma anche di aggiornare l'inventario dei beni immobili del patrimonio disponibile ed indisponibile, nel rispetto della legalità, anche in funzione di prevenzione della corruzione.

Le **ulteriori misure integrative** sono sintetizzate nella tabella sottostante.

<b>Adempimenti</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Strutture interessate</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>
Rilevazione 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 possibile proroghe e	Misura integrativa	Tutte	Trasmissione scheda



rinnovi			
Monitoraggio degli incarichi esterni affidati	Misura integrativa	Tutte	Trasmissione scheda
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
Gestione del personale	Misura integrativa	Direzione Personale – Organizzazione Tutte	Fissazione criteri. Elaborazione circolare. Irregolarità riscontrate.
Agenti contabili	Misura integrativa	Tutte	Individuazione Agenti Contabili
			Rispetto del Codice di Giustizia Contabile
		Direzione Attività Finanziarie	Aggiornamento Regolamento economale

Incarichi ex art. 110 TUEL	Misura integrativa	Direzione Personale - Organizzazione	Previsione adeguati criteri negli avvisi.
Monitoraggio patrimonio immobiliare	Misura integrativa	Direzione Patrimonio. Altre Direzioni eventualmente competenti per materia	Espletamento monitoraggio dei procedimenti di locazioni attive/passive di immobili dell'Ente; del recupero costi e spese per utenze relativi agli immobili

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

Con la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 l'ANAC ha approvato in via definitiva le *"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"*.

Le nuove Linee guida sostituiscono totalmente le precedenti disposizioni, che erano prevalentemente contenute nella determinazione n. 8/2015, e risentono delle modifiche al quadro normativo operate dal D.Lgs. 97/2016 e dal D.Lgs. 175/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 100/2017.

#### L'obbligo di trasparenza

Il nuovo art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, prevede che la medesima disciplina dettata dal D.Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni in materia di trasparenza si applica, *"in quanto compatibile"*, anche a:

1. enti pubblici economici e ordini professionali;
2. **società in controllo pubblico**, come definite dal D.Lgs. 175/2016 (escluse le società quotate);
3. **enti di diritto privato in controllo pubblico**.

Tralasciando per brevità gli enti pubblici economici e gli ordini professionali, vediamo nel dettaglio quali sono le caratteristiche delle altre due categorie.

Le **società in controllo pubblico** sono definite alla lettera m) dell'art. 2 del D.Lgs. 175/2016 come le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della precedente lettera b), cioè la situazione descritta nell'art. 2359 del Codice Civile (maggioranza dei diritti di voto esercitabili nell'assemblea ordinaria, voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria, influenza dominante in virtù di vincoli contrattuali). Alla lettera b) è previsto inoltre che il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo. Quindi, anche una società a partecipazione pubblica maggioritaria o totalitaria può essere considerata *"non in controllo pubblico"*, qualora nessuna delle sue Amministrazioni pubbliche socie sia in grado di esercitare il controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile e, contemporaneamente, non sussistano previsioni statutarie o patti parasociali che prevedano il consenso unanime di tutti i soci pubblici per l'assunzione delle decisioni finanziarie e gestionali strategiche.

Le società “in house”, invece, sono sempre soggette al controllo pubblico, in quanto il controllo è uno dei tre pilastri sul quale poggia l'intera costruzione di tale istituto giuridico. Addirittura, in questi casi, il controllo esercitato dall'Amministrazione pubblica deve essere “analogo” a quello esercitato nei confronti dei propri servizi interni e, quindi, rafforzato, rispetto a quello previsto dall'art. 2359 del Codice Civile.

Gli **enti privati in controllo pubblico**, invece, sono le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che soddisfano contemporaneamente i seguenti requisiti:

- hanno un bilancio superiore a € 500.000 (requisito che si considera integrato laddove il totale attivo dello stato patrimoniale o il totale del valore della produzione superi tale importo);
- la loro attività è finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni (si deve fare riferimento al rapporto tra contributi pubblici e valore della produzione; nel concetto di contributi pubblici rientrano sia i trasferimenti e i contributi di natura corrente e in conto capitale, che i corrispettivi);
- la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo è designata da pubbliche amministrazioni.

Per l'individuare i soggetto tenuti all'applicazione della trasparenza, il primo anno di riferimento da considerare è l'esercizio 2016. Una volta soddisfatti i suddetti requisiti, gli enti sono comunque tenuti a garantire l'applicazione della normativa in materia di trasparenza per almeno un triennio.

Gli organismi in controllo pubblico devono costituire sul proprio sito web una apposita sezione denominata “Società trasparente”, nella quale pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013, secondo lo schema allegato alle Linee guida in commento. Qualora l'organismo in controllo pubblico non abbia un proprio sito internet, la pubblicazione potrà avvenire in una specifica sezione del sito internet dell'Amministrazione pubblica controllante.

Viceversa, se il **controllo pubblico non sussiste**, ai sensi del terzo comma dell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, le società a partecipazione pubblica e gli enti di diritto privato con bilancio superiore a € 500.000, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, applicano la disciplina prevista in materia di trasparenza per le pubbliche amministrazioni solo **limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'eventuale attività di pubblico interesse** svolta, disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, e solo “in quanto compatibile”. Quindi, mentre gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti alla trasparenza sia relativamente alla loro organizzazione, che al complesso delle attività svolte, gli enti di diritto privato non in controllo pubblico sono tenuti ad osservare la disciplina della trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

### **Misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza**

Per quanto riguarda le **misure di prevenzione della corruzione** diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, ha aggiunto il comma 2-bis all'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo che sia le pubbliche amministrazioni, che gli *“altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013”* sono destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, seppur con un regime differenziato: mentre le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare un vero e proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), le società in controllo pubblico, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché enti pubblici economici e ordini professionali, devono adottare *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”*. Invece, le società partecipate e gli enti di diritto privato non in controllo pubblico sono esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

La necessità per le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha spinto recentemente alcuni autori a sostenere l'obbligatorietà dell'adozione del c.d. “modello 231”. Tale affermazione non corrisponde a verità: l'adozione del “modello 231”, seppur utile e fortemente raccomandata, è e rimane una facoltà. La stessa Anac sostiene nelle Linee guida in commento (paragrafo 3.1.1), che *“Il co.*

*2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001."*

Di conseguenza:

- se le società in controllo pubblico, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, gli enti pubblici economici e ordini professionali hanno già adottato il "modello 231" dovranno procedere ad integrare lo stesso con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/2012; infatti, mentre il D.Lgs. 231/2001 ha l'obiettivo di prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, la Legge 190/2012 che ha lo scopo di prevenire anche reati commessi in danno della società o all'ente in controllo pubblico;
- se tali soggetti, invece, non hanno ancora adottato il "modello 231" e non intendano farlo neanche in futuro (per esempio, perché troppo costoso o inadeguato rispetto ad una struttura di ridotte dimensioni), dovranno adottare obbligatoriamente un documento contenente le misure anticorruzione, tenendo presenti le funzioni svolte e la propria specificità organizzativa, motivando adeguatamente tale decisione. Quindi, in sintesi, dovranno adottare una sorta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Le misure anticorruzione, fra l'altro, dovranno:

- essere elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione del soggetto in controllo pubblico (l'elaborazione non può essere in nessun caso affidata a terzi), il quale dovrà partire dalla mappatura dei rischi, in modo da individuare le aree a più elevato rischio di corruzione (prevalentemente rappresentate da appalti e gestione finanziaria);
- essere adottate dall'organo di indirizzo del soggetto in controllo pubblico: secondo l'Anac tale organo è rappresentato dal consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti, ma a parere di chi scrive, nelle società "in house" l'organo d'indirizzo non può che essere rappresentato dall'Assemblea dei soci;
- essere adeguatamente pubblicizzate sia all'interno del soggetto in controllo pubblico, con modalità definite autonomamente (per esempio, tramite l'invio mediante posta elettronica a tutto il personale), sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito internet del soggetto in controllo pubblico (qualora non sia presente un sito internet la pubblicazione può essere effettuata su una specifica sezione dell'Amministrazione pubblica controllante);
- prevedere il *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione;
- prevedere l'adozione di un codice etico o di comportamento;
- prevedere l'introduzione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali;
- prevedere specifici programmi di formazione del personale;
- individuare modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

Per gli **organismi non in controllo pubblico**, pur non essendo tali soggetti compresi fra quelli soggetti alla disciplina in tema di prevenzione della corruzione, l'Anac ritiene che le Amministrazioni pubbliche partecipanti debbano almeno promuovere l'integrazione del "modello 231" con le misure volte a prevenire reati commessi in danno dell'organismo partecipato, ovvero, in caso di mancata adozione di tale modello, a promuovere l'adozione di misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Anche per gli organismi in controllo pubblico deve ritenersi operante la scelta del legislatore di unificare nella stessa figura i compiti di “responsabile della prevenzione della corruzione” e di “responsabile della trasparenza”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve essere nominato dall'organo di indirizzo dell'organismo in controllo pubblico e i dati relativi alla nomina devono essere trasmessi all'Anac utilizzando lo specifico modulo disponibile sul sito dell'Autorità. L'eventuale revoca deve essere comunicata all'Anac, che può avanzare una richiesta di riesame. L'obbligatorietà della nomina dovrebbe essere prevista anche nello Statuto dell'organismo in controllo pubblico.

Le funzioni di RPCT devono essere di norma affidate ad un dirigente dell'organismo in controllo pubblico, ma nelle realtà di ridotte dimensioni prive di dirigenti o nei casi in cui questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo il RPCT potrà essere individuato anche in un profilo non dirigenziale, che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso, l'organo amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività svolte dal RPCT. Solo in caso di circostanze eccezionali il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. In nessun caso le funzioni del RPCT possono essere affidate a soggetti estranei all'organismo controllato.

La scelta del RPCT deve essere effettuata vagliando l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitando, per quanto possibile, la designazione di soggetti responsabili di quei settori individuati all'interno delle aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà comunque ricadere su soggetti che abbiano dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsioni delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione. Restano comunque fermi i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

Al RPCT devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta di integrazione e modifiche delle stesse.

Da tenere presente che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, è tenuto a pubblicare sul sito web dell'organismo in controllo pubblico una relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base dello schema predisposto dall'Anac.

Gli **organismi non in controllo pubblico** non sono tenuti a nominare il RPCT.

### **L'accesso civico generalizzato**

Gli organismi in controllo pubblico sono tenuti ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, non solo attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet dei dati e delle informazioni richieste nell'allegato 1 alle Linee guida in commento, ma anche garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte, che non siano già stati oggetto di pubblicazione. In questo caso trovano applicazione sia le esclusioni e i limiti previsti all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che le Linee guida approvate con la deliberazione Anac n. 1309/2016.

### **Società in liquidazione**

Secondo l'Anac le società in controllo pubblico che si trovano in stato di liquidazione devono continuare ad essere sottoposte agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, come specificato nelle Linee guida in commento.

Il Liquidatore è quindi tenuto a nominare un RPCT e a predisporre misure di prevenzione della corruzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, e a garantire la trasparenza sull'organizzazione e sulle attività, nei limiti di

quelle effettivamente svolte. Qualora la società sia priva di personale, come spesso capita nella realtà, le funzioni del RPCT potranno essere svolte dall'Amministrazione pubblica controllante.

### Adeguamento alle nuove Linee guida

L'adeguamento alle nuove Linee guida è stato fissato dall'Anac al 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC 2018-2020. A decorrere dalla stessa data, l'ANAC eserciterà i propri poteri di vigilanza sul rispetto degli obblighi, così come definiti dalle Linee guida.

Relativamente alla trasparenza, per gli enti e i soggetti interamente privati previsti all'art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, il termine è stato fissato al 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo nel termine entro il 31 gennaio 2019.

<b>Misura</b>	<b>Strutture interessate</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>
Vigilanza / promozione attuazione norme prevenzione corruzione	Direzione attività finanziarie - aziende	Pubblicazioni ex art. 22, D.Lgs. n. 33/2013
		<p>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"> <li>• 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</li> <li>• Per le informazioni non rinvenibili nei siti, richiesta scritta da inoltrare a Enti e società</li> <li>• Invito a provvedere per gli Enti che risultano inadempimenti</li> <li>• Nei casi di controllo congiunto, verificare opportunità di stipulare apposite intese per definire la competenza della vigilanza</li> </ul>
		<p>Per Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) con bilancio superiore a 500.000 euro;</li> <li>2) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;</li> <li>3) e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Per le informazioni non rinvenibili nei siti, richiesta scritta da inoltrare a Enti e società</li> <li>• Invito a provvedere per gli Enti che risultano inadempimenti</li> </ul>
		<p>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>Per Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica che svolgano attività di pubblico interesse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) con bilancio superiore a 500.000 euro;</li> <li>2) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

## 15.22 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

**DIREZIONE .....**

**REPORT MISURE INTEGRATIVE .... SEMESTRE ANNO ....**

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

**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 .....**

	<b>Giudice Amministrativo</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Direzioni interessate</b>
1.			
2.			
	<b>Giudice Civile</b>		
1.			
2.			
	<b>Giudice Penale</b>		
3.			
4.			

**DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI – UFFICIO AVVOCATURA**

**REPORT SENTENZE .... SEMESTRE ANNO .....**

	<b>Giudice Amministrativo</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Esito giudizio</b>	<b>Direzioni interessate</b>
1.				
2.				
	<b>Giudice Civile</b>			
1.				
2.				
	<b>Giudice Penale</b>			
1.				
2.				

Direzione .....

**RILEVAZIONE CONTRATTI IN SCADENZA NEL .... SEMESTRE .....**

- a)  Non esistono contratti in scadenza;  
b)  Esistono contratti in scadenza per i quali si è provveduto ad indire le procedure di affidamento:

CONTRATTI IN SCADENZA	DATA DI SCADENZA	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INDETTA

- c)  Esistono contratti in scadenza per il quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di affidamento:

CONTRATTI IN SCADENZA	DATA DI SCADENZA	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DA INDIRE

- 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:

CONTRATTI SCADUTI	DATA DI SCADENZA

1.  Per le ipotesi di cui alla lettera d) si è preceduto a proroga. Indicare motivazioni oggettive e imprevedibili che hanno portato alla proroga:

.....

2.  Per le ipotesi di cui alla lettera d) risulta cessata la prestazione oggetto del contratto;

3.  Per le ipotesi di cui alla lettera d) si specificano le seguenti ulteriori motivazioni:

.....

**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. 50/2016;

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 costituisce **la prima e fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla 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.

Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTTI, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg.).

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).

L'obbligo di soprintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al responsabile della trasparenza che assume in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (cumulo di funzioni).

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) dall'anno 2016 con DGC n. 198/2016.

Attualmente il RPCT è il Dott. Giampaolo Giunta, 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.

È 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).

Infine, deve garantire il corretto funzionamento dell'applicativo di amministrazione trasparente riguardante la pubblicazione delle sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici.

## **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. Nel corso dell'anno 2019 il Comune dovrà procedere a rinnovare tale organismo.

Tale nucleo ha competenze penetranti 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 predisporre 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.

## **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 ed operativi in materia di trasparenza

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Terni, nell'anno 2018, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) , pur rimanendo in attesa (alla data in cui si scrive – gennaio 2019) dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato, 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. 26/18.09.2018):
  - Promuovere diffusi livelli di trasparenza. Assicurare la trasparenza intesa come accessibilità alle 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, ma anche la tutela dei diritti dei cittadini e la promozione della partecipazione all'attività amministrativa. Garantire e monitorare la corretta attuazione dell'accesso civico. Prevedere misure organizzative che riguardino sia l'attuazione della normativa sull'accesso civico, che l'attuazione della disciplina sugli obblighi di pubblicazione, quanto all'individuazione di soggetti responsabili della pubblicazione. Promuovere il collegamento tra rispetto della trasparenza e performance;
  - Attuazione concreta del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle normative legislative e regolamentari;
  - Coordinamento, controllo, indirizzi sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
  - Coordinamento, controllo, indirizzi sull'attuazione dell'accesso civico;
  - Adempimento obblighi pubblicazione previsti dalla legge e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - Attuazione normativa sull'accesso civico e redazione Registro dell'accesso;
- **obiettivi operativi** (Piano Dettagliato degli Obiettivi 2018 approvato con DGC n. 182 del 03.12.2018):
  - per tutte le direzioni, obiettivo trasversale contenuto nel PEG 2017, cui il PDO 2018 rinvia: “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 Attività Finanziarie: “definizione adeguamento normativo, in particolare dei siti web, delle società partecipate con particolare riferimento alla disciplina su trasparenza ed anticorruzione”.

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, unitamente al presente PTPCT; 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, l'accesso civico e il registro degli accessi.

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 intellegibili 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). È 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. È 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. Trasparenza e Regolamento europeo n. 679/2016 in materia di privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), mentre il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

In riferimento alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, l'ANAC fornisce nell'aggiornamento 2018 al PNA i chiarimenti che seguono.

Occorre evidenziare, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

Tale obbligo, nel Comune di Terni, spetta a tutti gli uffici, competenti per le singole pubblicazioni.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

### 6.1 Responsabile della Protezione dei Dati - RPD -

La normativa europea in materia di privacy ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati - RPD - il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Qualora il RPD sia individuato fra soggetti interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».*

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, pure se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## **6.2 Recepimento della normativa in materia di privacy da parte del Comune di Terni**

In materia di privacy il Comune di Terni:

- Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 58/2018 ha individuato il RPD interno, il cui indirizzo mail è il seguente [rpd@comune.terni.it](mailto:rpd@comune.terni.it)
- Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 63/2018 ha adottato il Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 64/2018 ha approvato il Registro unico dei trattamenti in materia di protezione dei dati personali relativi alle persone fisiche;



## **7. 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.

## **8. 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.

## 8.1 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.

## 8.2 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;
  - procedure negoziate sul MEPA

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 (inclusi gli affidamenti diretti su MEPA);
  - 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	<p>Informazioni previste dall'art. 1, c. 32 della L. n. 190/2012.</p> <p>I referenti inseriscono le informazioni previste mediante l'apposito applicativo denominato "contratti", come da prassi già in essere</p>
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	<p>I referenti inseriscono i seguenti atti di programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il programma biennale di acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 € e relativi aggiornamenti annuali</li> <li>• 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 €</li> </ul>

	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:  1) Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti procedono all’inserimento di tutti gli atti connessi, inclusi gli affidamenti diretti tramite MEPA
	2) Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti devono specificare affidatario, modalità della scelta e motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure

	urgenza e di protezione civile		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)	<p>Gli uffici devono trasmettere gli atti da pubblicare <b>all'ufficio comunicazione</b>.</p> <p>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, incluse le procedure di gara tramite MEPA.</p>



### 8.3 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.

È 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

### 8.4 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) Privacy
- 3) Dati sugli edifici scolastici
- 4) Graduatorie commercio

Il primo adempimento è rimesso alle singole Direzioni competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso alla Direzione Affari Generali, il Terzo è rimesso alla Direzione Manutenzioni, il quarto è rimesso alla Direzione Attività Economiche - Aziende.

I Dirigenti devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti, di cui sono, in mancanza, responsabili.

## 9. 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 15.5, 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.

## 10. 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.

## 11. Accesso civico - approfondimenti

L'istituto dell'accesso civico, normato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 (cd. decreto trasparenza), modificato dal D.lgs. 97/2016, è classificabile in: "semplice" (art. 5, comma 1) e "generalizzato" (art. 5, comma 2).

L'accesso civico "semplice" consente a chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di disporre del diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che la pubblica amministrazione deve pubblicare sul proprio sito web, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", qualora sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico "generalizzato", introdotto dal decreto legislativo 97/2016, prevede invece che chiunque abbia il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Viene così introdotta una nuova forma di accesso civico libero ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act* (F.O.I.A.). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione *originaria* dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

Infine, questa nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un *«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*, così come stabilito, invece, per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo. Dal punto di vista oggettivo, al contrario, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013) risultano più ampi e incisivi rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

Il diritto di "accesso generalizzato":

- a) ha la 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, ed ecco perché non va motivato;
- b) è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) integra il diritto ad una buona amministrazione;
- d) concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il diritto di accesso generalizzato (quello del comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013) si configura come diritto alla titolarità diffusa, trovando gli unici limiti tra quelli previsti espressamente dall'art. 5 bis del decreto trasparenza: tali principi devono essere recepiti in sede di interpretazione applicativa: i dinieghi devono essere motivati nei limiti tassativi della norma.

## 11.1 Esclusioni e limiti al diritto di accesso civico

Come già anticipato, l'accesso civico generalizzato consente di conoscere tutti gli atti, i documenti e le informazioni in possesso delle amministrazioni nel rispetto della salvaguardia degli interessi pubblici e privati individuati dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, e fatti salvi gli ambiti applicativi previsti dalla disciplina in tema di accesso documentale.

Il comma 1 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 individua i limiti da applicare alle richieste di accesso civico generalizzato prevedendo che detto accesso deve essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici contemplati dalla norma, e cioè se il diritto a conoscere può pregiudicare la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive.

Ancora, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, l'accesso generalizzato deve essere negato se ciò risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

A completamento della disciplina riferita ai limiti dell'accesso generalizzato, va considerato quanto dispone il comma 3 dell'art. 5 bis di detto decreto secondo il quale il diritto a conoscere è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241/90.

Si tratta di una serie di limitazioni potenziali dell'accesso civico che, per quanto opportune, risultano comunque molto ampie e poco definite, come peraltro ha osservato lo stesso Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema del d.lgs. 97/2016 di modifica del d.lgs. 33/2013.

## 11.2 Le Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Sulla base delle sopra esposte premesse di carattere normativo, con delibera del 28 dicembre 2016, n. 1309 l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato le *'Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013'* le quali, dopo aver chiarito la distinzione concettuale e terminologica tra accesso civico 'semplice' e accesso 'generalizzato' affrontano, in un paragrafo specifico la questione della distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex legge 241/1990.

In tale sede si afferma che l'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (cd. accesso documentale). La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed 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. [...] Mentre la legge n. 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello «semplice», è riconosciuto proprio «allo scopo 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».

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso ex Legge

241/90 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

E' utile osservare che data la recente entrata in vigore delle summenzionate linee guida non è dato, ad oggi, riscontrare la presenza di pronunce giurisprudenziali o di delucidazioni ulteriori anche da parte della stessa ANAC sulla questione in oggetto: in particolare, benché la portata della delibera 1309/2016 paia estendere in maniera considerevole l'ambito di applicazione dell'accesso civico generalizzato, pur tuttavia solo la prassi potrà dimostrare come, nella realtà, verrà effettivamente calibrato il rapporto tra il diritto di accesso di cui al D.lgs. 33/2013 e quello di cui alla legge 241/1990 e, più in generale, delimitare i confini, in maniera più o meno ampia, del diritto di accesso generalizzato.

A favore dell'ampiezza che parrebbe essere riconosciuta al diritto di accesso civico generalizzato militano le espressioni contenute nella delibera 1309/2016 laddove si afferma che 'la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. Si consideri, al riguardo, che i limiti che possono circoscrivere il libero esplicarsi del diritto di accesso civico generalizzato sono quelli di cui all'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013. In particolare, non si ritiene possibile affermare che la richiesta di accesso civico generalizzato soggiaccia ai principi dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990, in particolare quanto al fatto che sia necessario sussista un interesse qualificato all'accesso. All'opposto, come chiarito in diverse occasioni, il diritto di accesso civico si caratterizza, tra l'altro, proprio per il fatto di consentire l'accesso a chiunque e senza obbligo di motivazione a sostegno dell'istanza avanzata (articolo 5, commi 2 e 3, D.Lgs. 33/2013).

Tuttavia, pare non ammissibile, da un punto di vista di logica giuridica sostanziale, ritenere che si possa dare seguito ad una richiesta di accesso agli atti, formulata ai sensi del D.Lgs. 33/2013, in ordine ai medesimi documenti per i quali la stessa è stata negata, per di più nei confronti dello stesso soggetto, ai sensi della legge 241/1990.

Un tale comportamento parrebbe, infatti, contrastare con il principio di ragionevolezza cui è improntato il nostro ordinamento giuridico: infatti, se il diniego si è avuto per assenza di interesse, pare non sorretto da alcuna logica giuridica ritenere che la Pubblica Amministrazione sia tenuta a concedere quella medesima documentazione solo perché richiestagli in forza di una diversa norma giuridica che non presenta tra i requisiti di valutazione quello consistente nel possedere una situazione particolarmente qualificata. Piuttosto, parrebbe che il distinguo tra le due forme di accesso risieda nella diversità di documentazione che può soggiacere all'una istanza piuttosto che all'altra. Come affermato nelle linee guida, l'ostensione ex D.Lgs. 33/2013 pare dover riguardare documentazione di natura più ampia, non riferentesi a situazioni specifiche e dettagliate per le quali invece sono richiesti i requisiti di cui alla legge 241/1990. A ciò si aggiunga che ben potrebbe accadere nella prassi che si verificano richieste di ostensione di documenti senza indicazione specifica, da parte del richiedente, della normativa di riferimento: in tale caso sarà compito dell'Ente valutare se una tale istanza ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, a tal fine, il principale criterio di demarcazione parrebbe essere quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico generalizzato deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo.

**In conclusione**, secondo le Linee Guida ANAC il diritto di accesso documentale e diritto di accesso generalizzato coesistono, ma non si sovrappongono.

Il cittadino può usarli per esercitare diritti di tipo diverso:

- il diritto di accesso documentale serve per esercitare il diritto alla tutela giuridica dei propri interessi (e consente di accedere con maggiore profondità ai dati detenuti dall'amministrazione);

- il diritto di accesso generalizzato serve per esercitare il diritto all'informazione, alla partecipazione e al controllo rispetto all'attività svolta dalla pubblica amministrazione (e consente di accedere meno in profondità ai dati detenuti dall'amministrazione e senza comportare la lesione di interessi pubblici e privati).

Secondo le Linee Guida ANAC, dopo le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla disciplina sulla trasparenza, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

L'accesso documentale ex. L. 241/1990 diventa una modalità di accesso «residuale», attraverso la quale i cittadini titolari di una situazione giuridica qualificata possono accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

In sintesi, l'accesso agli atti, secondo ANAC, deve essere garantito attraverso l'accesso generalizzato e, in subordine, attraverso l'accesso documentale.



### 11.3 Modalità organizzative per l'attuazione dell'Accesso Civico

**Il Comune di Terni, nel corso del 2019, dovrà formalizzare l'approvazione del Regolamento sull'accesso civico, in fase di studio**, le cui modalità organizzative sono già attuate secondo quanto pubblicato in Amministrazione trasparente:

- La richiesta di **accesso civico semplice** va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dott. Giampaolo Giunta - Segretario Generale dell'Ente - attraverso le seguenti modalità:

- casella PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)
- Posta ordinaria / raccomandata: Terni, P. M. Ridolfi n. 1,
- *Brevi manu* all'ufficio protocollo: Terni, P. M. Ridolfi n. 1

Il RPCT provvederà ad inoltrare l'istanza al Dirigente competente che si esprimerà entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale potrà accedere a quanto richiesto.

Il RPCT dispone l'effettuazione della pubblicazione obbligatoria eventualmente mancante.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il cittadino può presentare richiesta di riesame al RPCT, dott. Giampaolo Giunta- Segretario Generale dell'Ente - che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

- La richiesta di **accesso civico generalizzato** può essere inviata alla struttura organizzativa competente, qualora sia nota. Altrimenti va indirizzata all'URP e può essere inoltrata attraverso le seguenti modalità:

- casella PEC: [comune.terni@postacert.umbria.it](mailto:comune.terni@postacert.umbria.it)
- indirizzo e-mail: [sportello.cittadino@comune.terni.it](mailto:sportello.cittadino@comune.terni.it)
- Posta ordinaria / raccomandata, V. Roma n. 40 (TR)
- Fax 0744/435165
- *Brevi manu* all'ufficio protocollo, P. M. Ridolfi n. 1, (TR)
- *Brevi manu* all'URP, V. Roma n. 40 (TR)

L'URP provvederà ad inoltrare l'istanza al Dirigente competente che avrà il compito di istruire la pratica e di esprimersi entro 30 giorni.

Riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il cittadino può presentare richiesta di riesame al RPCT, dott. Giampaolo Giunta - Segretario Generale dell'Ente - che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

#### 11.4 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.

Per tale motivo, le Direzioni, mensilmente, devono compilare le tabelle sotto riportate, in cui sono indicati, per ogni istanza di accesso ricevuta:

- data
- oggetto
- direzione competente
- sintesi esito

e trasmetterle al RPCT entro il 15 del mese successivo. I Dirigenti sono responsabili dell'esaustiva, completa e puntuale comunicazione dei dati.

Si forniscono le seguenti indicazioni operative ai fini della compilazione:

- nella compilazione delle colonne “Data e n. prot. richiesta / risposta” utilizzare il punto per separare gli elementi (es. 14.02.2019);
- nella colonna “oggetto” inserire in modo generico l'atto nei confronti del quale si esercita l'accesso, evitando di inserire nominativi e ulteriori numeri di protocollo;
- nella colonna “direzione” inserire la denominazione della stessa;
- nella colonna “esito” inserire soltanto le diciture ACCOLTO o RESPINTO o DIFFERITO o IN LAVORAZIONE.

#### **RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE EX L. N. 241/1990**

	<b>Data e n. prot. richiesta</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Data e n. prot. risposta</b>	<b>Direzione (Competente o che detiene il documento)</b>	<b>Sintesi Esito</b>

**RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO c.d. SEMPLICE EX ART. 5, C. 1 D-LGS. N. 33/2013**

	Data e n. prot. richiesta	Oggetto	Data e n. prot. risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito

**RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO c.d. GENERALIZZATO EX ART. 5, C. 2 D-LGS. N. 33/2013**

	Data e n. prot. richiesta	Oggetto	Data e n. prot. risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito

**RICHIESTE DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI**

	Data e n. prot. richiesta	Oggetto	Data e n. prot. risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito