

 <p><b>AMP</b> AGENZIA MOBILITÀ PIEMONTESE</p>	<p><b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b></p>	<p><b>1</b></p>
---	---	-----------------

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA**

# **CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2020-2022**

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>2</b>
---	--	----------

## INDICE

PREMESSA.....	4
PARTE I. Il processo di gestione del rischio.....	5
1. Funzioni dell’Agenzia della mobilità piemontese e modello organizzativo.....	5
2. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nell’Agenzia .....	7
3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance .....	8
4. Analisi del contesto.....	9
5. La metodologia di analisi del rischio.....	12
6. Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2017-2019....	18
PARTE II. MISURE DI CARATTERE GENERALE .....	20
1. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici/Ente.....	21
2. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI: obbligo astensione/comunicazione .....	23
2a. Conflitto di interessi – Focus sugli Incarichi di collaborazione e consulenza .....	27
2b. Conflitto di interessi – Focus sul codice dei contratti pubblici .....	27
3. REGOLAMENTAZIONE: applicazione disciplina conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali .....	30
4. CONTROLLO: inconferibilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali .....	34
5. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: attuazione delle disposizioni che limitano le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro / pantouflage .....	36
6. CONTROLLO: divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione ad uffici in caso di condanna penale per reati contro la P.A. ....	38
7. FORMAZIONE: formazione sui temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e sulla contrattualistica pubblica.....	41
8. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: segnalazione illeciti (whistleblowing)/ tutela del dipendente) .....	43
9. ROTAZIONE: rotazione ordinaria del personale.....	45
10. ROTAZIONE: rotazione straordinaria .....	49
11. TRASPARENZA: chiarezza degli atti.....	51
12. SEMPLIFICAZIONE: informatizzazione.....	52
13. REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS (RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI) .....	55
14. RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE - RASA..	56
PARTE III. TRASPARENZA .....	57
1. TRASPARENZA .....	57
2. LA TRASPARENZA E LE GARE D’APPALTO .....	58
3. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .....	58
4. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	59

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>3</b>
---	--	----------

5.	INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA.....	60
6.	L' ACCESSO CIVICO .....	60
7.	TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI .....	62
8.	MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	63

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>4</b>
---	--	----------

## PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 (PTPCT 2020-2022) dell’Agenzia della mobilità piemontese è redatto in continuità con il precedente PTPCT 2017-2019 sulla base degli indirizzi forniti con il PNA 2019, approvato dall’ANAC con [delibera n. 1064 del 13/11/2019](#).

Il Piano riflette l’organizzazione della struttura amministrativa dell’Agenzia nel modello delineato con il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi tenuto conto dei nuovi processi derivanti dall’ampliamento delle funzioni attribuite all’Ente in seguito alla riorganizzazione regionale delle funzioni in materia di Trasporto Pubblico Locale.

L’elaborazione del Piano è stata effettuata in primo luogo dal Responsabile del Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con il coinvolgimento diretto di tutti i dipendenti, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di trasparenza.

I dipendenti dell’Agenzia e i collaboratori sono diretti destinatari del Piano.

Nell’elaborazione del Piano si è tenuto conto che le scelte dell’Ente possono essere influenzate, in modo particolare, dalle proprie finalità istituzionali, dalle caratteristiche specifiche della struttura organizzativa e funzionale, e dalle modalità di gestione del rischio corruttivo.

Il Piano si articola nelle seguenti Parti:

PARTE I. Il processo di gestione del rischio;

PARTE II. L’attuazione delle misure di carattere generale;

PARTE III. Le misure relative alla trasparenza.

Il Piano è corredato dai seguenti allegati:

- Allegato 1: Documento di mappatura dei processi, identificazione, analisi, Valutazione e Trattamento del Rischio Corruttivo – DVTRC;
- Allegato 2: Procedura di segnalazione e gestione delle segnalazioni pervenute;
- Allegato 3: Obblighi di trasparenza sull’organizzazione e sull’attività dell’Agenzia, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>5</b>
---	--	----------

## **PARTE I. Il processo di gestione del rischio.**

### **1. Funzioni dell’Agenzia della mobilità piemontese e modello organizzativo.**

L’Agenzia è stata costituita nel 2003, in forma di consorzio tra Regione ed enti locali, ai sensi dell’art. 8 della L.R. Piemonte 4 gennaio 2000 n° 1, poi modificato dalla L.R. 10/2011, con lo scopo di gestire le funzioni trasferite o delegate in materia di trasporto pubblico degli enti aderenti in ambito metropolitano.

Il Consorzio, in precedenza denominato Agenzia per la Mobilità Metropolitana e Regionale, a far data dal 12/11/2015 ha ampliato le proprie competenze all’intero ambito regionale assumendo la denominazione di “Agenzia della mobilità piemontese”. Ciò per effetto della L.R. 1/2015 e della successiva L.R. 9/2015 con cui sono state apportate consistenti modifiche al testo della L.R. 1/2000, prevedendo l’adesione degli altri enti locali del Piemonte soggetti di delega ai sensi della L.R. 1/2000 e s.m.i. ed estendendo la competenza dell’Agenzia su tutto il territorio regionale.

La *mission* istituzionale dell’Agenzia è il coordinamento delle politiche di mobilità nell’ambito regionale in conformità alla pianificazione e programmazione regionale.

L’Agenzia ha l’obiettivo di promuovere la mobilità sostenibile in ambito regionale ottimizzando i servizi di trasporto pubblico locale. Anche in relazione a detto obiettivo l’Agenzia ha assunto tutte le funzioni trasferite o delegate in materia di trasporto pubblico locale degli Enti aderenti in ambito regionale.

Dette funzioni sono declinate nello Statuto dell’Ente nelle attività che concernono principalmente:

- il coordinamento del sistema della mobilità nei bacini e negli ambiti territoriali omogenei, e del piano dei trasporti, oltre alla verifica di coerenza e di attuazione dei piani urbani della mobilità redatti dagli Enti aderenti;
- la programmazione unitaria ed integrata, in coerenza con la programmazione regionale ed in particolare con il programma triennale dei servizi di trasporto pubblico locale, con l’obiettivo di definire:
  - la rete e l’offerta dei servizi di competenza e le relative modalità di svolgimento;
  - le aree a domanda debole e le modalità di effettuazione dei servizi minimi a carattere sociale in tali ambiti;
  - la ripartizione delle risorse da destinare all’esercizio dei servizi;
  - la programmazione operativa dei servizi che interessano destinazioni poste al di fuori del territorio di competenza del bacino;
  - le modalità di integrazione tra i servizi di trasporto pubblico locale e le altre forme di mobilità sostenibile;
  - le strategie di comunicazione e di diffusione delle informazioni all’utenza riguardanti iniziative a carattere locale; la promozione delle attività necessarie ad assicurare un processo di costante miglioramento del servizio di trasporto pubblico e della mobilità;
- la predisposizione dei bandi e la gestione delle procedure concorsuali per l’affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale; la stipula dei contratti di servizio, con i soggetti aggiudicatari o affidatari;
- la gestione dei contratti di servizio, la vigilanza e i poteri sanzionatori;

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>6</b>
---	--	----------

- la gestione delle risorse finanziarie;
- il monitoraggio, negli ambiti o bacini territoriali individuati dalla Regione :
  - della mobilità e controllo di efficienza ed efficacia dei servizi di trasporto pubblico locale automobilistici e ferroviari e delle infrastrutture e della qualità percepita, con particolare attenzione all'integrazione con i servizi ferroviari;
  - della quantità e della qualità dei servizi, attraverso l'utilizzo di strumenti che favoriscano l'acquisizione dei dati e delle informazioni necessari e la loro accessibilità da parte degli Enti consorziati;
- la promozione, in coerenza con gli indirizzi regionali, dello sviluppo della mobilità sostenibile e, quindi, la progettazione e l'organizzazione di iniziative finalizzate all'integrazione fra il trasporto pubblico locale e i relativi servizi complementari;
- la gestione operativa della politica tariffaria regionale da attuarsi anche tramite la progressiva estensione del sistema di bigliettazione elettronica integrata;
- lo svolgimento delle funzioni relative alla vigilanza, sicurezza e alla regolarità dei servizi effettuati con autobus, all'idoneità dei percorsi e all'ubicazione delle fermate, in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare;
- l'autorizzazione all'immissione e distrazione dei mezzi nell'ambito dei servizi di trasporto pubblico locale e la certificazione dei servizi svolti "fuori linea" con mezzi non contribuiti.

Per effetto di specifiche deleghe regionali l'Agenzia:

- esercita le predette funzioni anche nell'ambito del trasporto pubblico ferroviario regionale;
- gestisce i contributi destinati al finanziamento del parco autobus;
- gestisce i contributi destinati al finanziamento degli oneri regionali relativi al CCNL autoferrotranvieri.

Gli organi di governo dell'Agenzia sono:

- l'Assemblea, composta dai rappresentanti degli enti consorziati e presieduta dall'Assessore regionale pro-tempore con delega al trasporto pubblico;
- il Consiglio d'Amministrazione, composto da un numero di componenti, compreso il Presidente, pari a 5;
- il Presidente, nominato dall'Assemblea, indicato d'intesa tra il Presidente della Giunta regionale e il Sindaco della Città Metropolitana di Torino e della Città di Torino. Il Presidente dell'Agenzia rappresenta il Consorzio, nell'esercizio delle proprie competenze.

Lo Statuto stabilisce che i Comuni, le Province e la Città metropolitana facciano parte di quattro aree territoriali denominate Bacini. I Bacini, tramite specifiche Assemblee territoriali, esprimono il loro rappresentante nel Consiglio d'Amministrazione.

A supporto del Consiglio di Amministrazione, vi è il Comitato Tecnico, previsto e disciplinato dall'art. 24 dello Statuto. Il Comitato è composto dal Direttore Generale ed almeno 6 dirigenti o loro delegati, competenti in

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>7</b>
---	--	----------

materia di trasporti, uno in rappresentanza di Regione Piemonte, uno in rappresentanza del Comune di Torino e uno per ogni bacino designato dagli enti di appartenenza.

Esso si articola attraverso commissioni tecniche di bacino, composte dai dirigenti dei singoli enti afferenti al bacino. I lavori delle commissioni tecniche sono coordinati dal dirigente rappresentante il bacino in seno al Comitato.

Il Comitato Tecnico, organo di consultazione, opera a supporto del Consiglio di Amministrazione in relazione a tutte le questioni di natura tecnica in materia di pianificazione, programmazione e attuazione del trasporto pubblico locale delle quali sia investito dal Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare la coerenza delle iniziative dell'Agenzia con quelle degli enti consorziati, e viceversa.

## **2. Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nell'Agenzia**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, soggetto cui competono le funzioni e i compiti attribuiti per legge all'organo di indirizzo, con propria [deliberazione n. 23/2017 del 23/10/2017](#), in occasione dell'approvazione del PTPCT 2017-2019, ha formalizzato l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al direttore generale dell'Agenzia, ing. Cesare Paonessa, unico dirigente in servizio presso l'Agenzia.

Non sono emerse esigenze e/o condizioni per determinare variazioni in merito all'incarico.

In relazione alla sostanziale invarianza della consistenza del personale in servizio presso l'Agenzia sono confermate le considerazioni per le quali non è prevista una specifica struttura di supporto al RPCT, rimanendo attivi i canali interni di informazione diretta rilevanti per la gestione del monitoraggio delle azioni intraprese in attuazione al precedente PTPCT, utili alla predisposizione dell'attuale Piano.

L'attività del RPCT, infatti, è strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione, ciascuno secondo il proprio livello di responsabilità.

A tal fine ciascun dipendente dell'Agenzia, per espressa previsione del [Codice di comportamento dell'Ente](#)<sup>1</sup>, ha il precipuo dovere di collaborare con il RPCT segnalando allo stesso:

- a) eventuali difficoltà nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC;
- b) ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel PTPC;
- c) eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ove ne ricorrano i presupposti

È quindi fondamentale il coinvolgimento diretto dei funzionari titolari di posizioni organizzative e tra questi, specificamente, dei Responsabili dei Servizi/Unità operative.

Tenuto conto dell'assetto dell'Agenzia caratterizzato dall'esiguità del personale, non sono individuati ulteriori referenti per la prevenzione.

<sup>1</sup> Il Codice di comportamento dell'Agenzia è stato approvato con Deliberazione del consiglio d'Amministrazione n. 36 del 24/11/2017. L'articolo 9 è rubricato "Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti"

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>8</b>
---	--	----------

L'elaborazione del Piano è stata effettuata coinvolgendo l'intera struttura amministrativa, tenendo conto innanzitutto dell'esperienza diretta del RPCT che opera nell'ente in qualità di direttore generale.

Il RPCT si è avvalso in primo luogo delle indicazioni dei Responsabili dei Servizi/Unità operative, che sono funzionari titolari di posizioni organizzative, con i quali sussiste uno scambio continuo e diretto di informazioni circa l'attività operativa anche in riferimento ai temi direttamente e indirettamente inerenti la corruzione.

È stata verificata, con l'ausilio dei predetti soggetti, l'attualità della mappatura dei processi e l'effettiva applicabilità delle misure di prevenzione già descritte nel PTPCT 2017-2019, sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il coinvolgimento dei Responsabili di Unità operativa e dei titolari di posizioni organizzative da parte del RPCT è avvenuto mediante incontri diretti.

Il RPCT ha poi definito con maggior autonomia le misure della prevenzione (generali e specifiche), i tempi e gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

L'attuale Piano è strutturato nell'ottica di garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance e la sua attuazione rileva ai fini del raggiungimento degli obiettivi dirigenziali.

### **3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance**

Il Piano della performance (che per l'Agenzia è definito con il PEG), approvato dal Consiglio d'Amministrazione, definisce il programma di attività dell'Agenzia organizzato secondo tre "progetti". I progetti sono delineati in relazione all'organizzazione dell'Ente così come individuata nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, e sono denominati:

- Progetto 1: Pianificazione e Controllo;
- Progetto 2: Istituzionale;
- Progetto 3: Direzione Generale.

L'individuazione degli obiettivi è finalizzata al raggiungimento degli scopi statutari (art. 3 comma 1 e comma 2) che, si ricorda, assegnano all'Agenzia il compito di coordinare le politiche di mobilità nell'ambito regionale conformemente alla pianificazione e programmazione regionale.

Per ciascun progetto sono individuati uno o più obiettivi e la funzione statutaria esercitata (art. 3 comma 2 dello Statuto).

Nel Piano della Performance sono altresì individuati obiettivi a maggiore valenza strategica.

Nel Piano 2019/2021, tra gli altri, è stato individuato un obiettivo relativo al Monitoraggio dell'attuazione delle misure e degli obiettivi del PTPCT.

Il RPCT, considerata la doppia valenza strategica dell'obiettivo, sia con riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia con riferimento alla programmazione strategico-gestionale, propone al Consiglio d'Amministrazione di reiterare l'obiettivo nei rispettivi documenti di programmazione relativi al periodo 2020-2022.

Il RPCT, riconoscendo nella formazione del personale uno degli strumenti più efficaci per la prevenzione alla corruzione e all'illegalità, propone al Consiglio d'Amministrazione di individuare quale ulteriore obiettivo strategico l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I predetti obiettivi strategici faranno parte del Piano della performance 2020-2022, con il necessario dettaglio operativo.

Il Piano della performance sarà necessariamente coordinato con il presente PTPCT e l'OIV è chiamato a valutarne la reciproca coerenza.

Il Piano della performance deve specificare che la valutazione del dirigente viene effettuata tenendo anche conto dell'adozione delle misure individuate nel PTPCT.

#### **4. Analisi del contesto.**

Il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno),
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'analisi del **contesto esterno** ha l'obiettivo di definire un quadro di riferimento dal quale emergano gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Il quadro di riferimento è correlato in particolare all'ambito territoriale di competenza dell'Ente e alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possano influenzarne l'attività.

Da questo punto di vista non si ravvisano particolari mutamenti rispetto all'analisi effettuata in occasione del PTPCT 2017-2019.

Come già esposto nel paragrafo descrittivo delle funzioni, l'evoluzione del quadro normativo dalla costituzione dell'Agenzia ad oggi ha portato a definire l'ambito di competenza dell'ente a tutto il territoriale regionale.

Si precisa che con D.G.R. Piemonte n. 17-4134 del 12 luglio 2012 il territorio regionale è stato suddiviso in n. 4 bacini ottimali costituenti gli ambiti territoriali entro i quali deve essere organizzato lo svolgimento del trasporto pubblico locale al fine di massimizzare l'efficienza del servizio e conseguire economie di scala, così individuati:

- Bacino della provincia di Torino;
- Bacino della provincia di Cuneo;
- Bacino del nord-est, comprendente i territori delle province di Biella, Vercelli Novara e VCO;
- Bacino del sud-est, comprendente i territori delle province di Asti e Alessandria.

I bacini territoriali costituiscono proprio le quattro aree territoriali cui appartengono i Comuni, le Province e la Città metropolitana costituenti l'Agenzia e sono le realtà territoriali che, tramite specifiche Assemblee 'di bacino', esprimono il loro rappresentante nel Consiglio d'Amministrazione.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>10</b>
---	--	-----------

Con riferimento all'ambito territoriale regionale, l'Ente svolge le attività e le funzioni istituzionali già descritte nel primo paragrafo del presente PTPCT; in estrema sintesi, si ribadisce che la *mission* istituzionale dell'ente è il coordinamento delle politiche di mobilità nell'ambito regionale in conformità alla pianificazione e programmazione regionale con l'obiettivo di promuovere, sempre in ambito regionale, la mobilità sostenibile ottimizzando i servizi di trasporto pubblico locale.

Nell'esercitare le proprie funzioni, l'Agenzia deve necessariamente:

- indagare le esigenze di mobilità dei cittadini. In particolare è necessario avere ben chiaro il quadro della mobilità dei cittadini: la realizzazione programmata di specifiche indagini rappresenta per l'Agenzia lo strumento fondamentale sul quale costruire le scelte strategiche sia di pianificazione che di programmazione;
- generare l'informazione sulla mobilità dei cittadini, sui livelli di qualità dei servizi (attesa e percepita) sono azioni indispensabili per il conseguimento degli obiettivi istituzionali costituendo inoltre uno strumento a disposizione in sede di pianificazione e programmazione dei servizi a tutti i livelli;
- misurare la qualità erogata, in quanto elemento che costituisce uno strumento di gestione dei contratti di servizio che impatta direttamente sui concessionari dei servizi e sui fruitori dei servizi.

L'Agenzia svolge un ruolo tecnico in materia di pianificazione e progettazione della mobilità collettiva intervenendo su diversi tavoli di lavoro nonché predisponendo specifici studi che vengono direttamente utilizzati o messi a disposizione di enti terzi.

L'Agenzia svolge un ruolo tecnico nello sviluppo dei programmi d'intervento per il rinnovo del materiale rotabile ferroviario, esercita funzioni relative alla vigilanza, sicurezza e alla regolarità dei servizi effettuati con autobus, all'idoneità dei percorsi e all'ubicazione delle fermate, in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare autorizzando l'immissione e distrazione dei mezzi nell'ambito dei servizi di trasporto pubblico locale e la certificazione dei servizi svolti "fuori linea" con mezzi non contribuiti.

L'Agenzia, inoltre, per poter svolgere la propria missione deve relazionarsi con i fornitori esterni per provvedere all'acquisizione di beni e servizi che servono all'intero funzionamento dell'Ente, e monitorare l'esatta esecuzione degli affidamenti.

L'Agenzia continua a partecipare all'EMTA (European Metropolitan Transport Authorities) per condividere le migliori pratiche in materia di TPL promuovendone l'attuazione nell'area metropolitana e nel resto del territorio regionale.

Sulla base degli ambiti di intervento sopra riportati, i soggetti che interagiscono con l'Agenzia possono essere così individuati:

- cittadini ed utenti dei servizi e loro rappresentanze;
- enti consorziati;

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>11</b>
---	--	-----------

- amministrazioni centrali ed autorità indipendenti;
- organizzazioni internazionali;
- concessionari dei servizi;
- organizzazioni sindacali;
- fornitori di beni e servizi.

L'analisi del contesto esterno e dei soggetti coinvolti, consente al RPCT e i suoi collaboratori, di procedere ad identificare e valutare rischi di corruzione, avendo maggior consapevolezza sia delle effettive possibilità di corruzione collegate alle attività dell'ente, sia degli impatti che i fatti corruttivi potrebbero avere sull'amministrazione e sugli stakeholders.

L'Agenzia opera a tutti i livelli mediante un continuo confronto con gli enti consorziati, gli enti e le istituzioni del territorio, gli operatori del settore, le associazioni rappresentative dei cittadini che utilizzano i servizi di trasporto pubblico.

I rapporti con gli stakeholders si svolgono in un contesto di massima trasparenza e diffusione mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale degli studi, dei rapporti tecnici, progetti e programmi di realizzazione.

A decorrere dal 2016, il rapporto con gli enti consorziati e gli stakeholders territoriali trova naturale collocazione nelle Assemblee di bacino che, oltre ad esprimere il rappresentante di bacino nel Consiglio di Amministrazione, sono finalizzate alla rendicontazione delle attività svolte e all'analisi di proposte per le attività future.

Alle Assemblee di bacino devono essere sottoposti, prima dell'approvazione, gli schemi dei piani e dei programmi triennali di bacino, predisposti, in coerenza con il programma triennale dei servizi di trasporto pubblico regionale, dalle commissioni tecniche di bacino di concerto con l'Agenzia.

\*\*\*

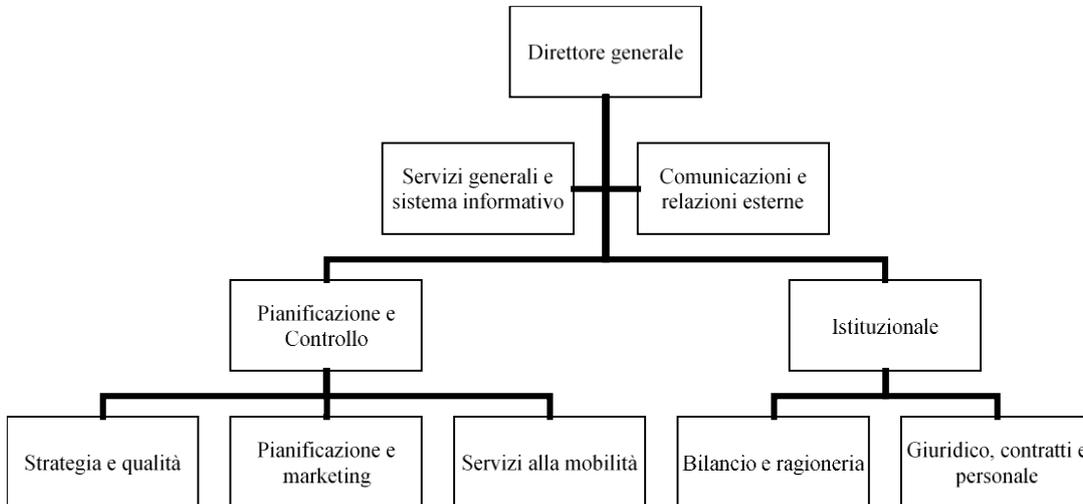
Con riferimento all'analisi del **contesto interno**, la struttura organizzativa interna dell'Agenzia, nonostante l'incremento delle funzioni operato dalla L.R. 1/2015, non è mutata rispetto all'assetto definito con il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato nella sua ultima versione con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 4/2 del 17/04/2009, già oggetto di analisi nel PTPCT 2017-2019.

E' infatti prevista la struttura Direzione Generale a cui riferiscono direttamente i Servizi generali e sistema informativo, le Comunicazioni e relazioni esterne, l'Area Pianificazione e Controllo, da cui dipendono i servizi Strategia e qualità, Pianificazione e marketing e Servizi alla mobilità, l'Area Istituzionale, da cui dipendono servizi Bilancio e ragioneria e Giuridico, contratti e personale.

In sede di approvazione del PEG, viene effettuata una ricognizione dei compiti e attività individuati a livello Regolamentare assegnando a ciascun Servizio le nuove funzioni.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>12</b>
---	--	-----------

Di seguito è fornita una rappresentazione grafica del modello organizzativo degli uffici dell’Agenzia della mobilità piemontese.



## 5. La metodologia di analisi del rischio.

La struttura di analisi ha avuto per oggetto la ripartizione delle Aree organizzative nei servizi così come individuate nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

In relazione a ciascun servizio è stata effettuata la ricognizione dei processi. Ai fini dell'individuazione di specifici rischi di comportamenti corruttivi, è stata effettuata l'ulteriore scomposizione in fasi (attività/sottoprocessi).

Per l'attività di mappatura dei processi/sottoprocessi è stato utilizzato il lavoro già effettuato in occasione della redazione del precedente PTPCT.

Ai fini dell'elaborazione del presente PTPCT è stato creato e utilizzato uno specifico database, finalizzato alla generazione del Documento di mappatura dei processi, identificazione, analisi, Valutazione e Trattamento del Rischio Corruttivo – DVTRC (Allegato 1).

Il DVTRC è strutturato nei seguenti Gruppi di Livello gerarchici:

1. Area;
2. Servizio;
3. Area di Rischio.

Ciascun processo/attività è identificato con un numero univoco ed è riportato nel rispettivo livello organizzativo (Area e Servizio).

Rispetto al precedente PTPCT è stata quindi individuata una modalità di rappresentazione del tutto innovativa, introducendo, peraltro, il concetto di sussunzione del processo ad un'Area di rischio.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>13</b>
---	--	-----------

Tabella 1 - Aree di rischio

1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario
3	Contratti pubblici
4	Acquisizione e gestione del personale
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7	Incarichi e nomine
8	Affari legali e contenzioso
9	Pianificazione dei servizi di trasporto
10	Contratti di servizio del TPL
11	Area di rischio generica

Nella Tabella 1 - Aree di rischio, le Aree dal numero 1 al numero 8 sono a carattere generale mentre le Aree dalla numero 9 alla numero 11 sono state individuate in relazione alle caratteristiche peculiari delle attività dell'Ente.

Nel DVTRC sono evidenziati, con colori caratterizzanti, per ciascun processo/sottoprocesso, le seguenti fasi di analisi del rischio:

#### LA MAPPATURA DEI PROCESSI-ATTIVITÀ

Numero processo 48

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITÀ	
<b>Responsabile Processo</b>	Dirigente
<b>Esecutore</b>	Titolare PO
<b>Servizi coinvolti</b>	
<b>Processo</b>	Contribuzione alla programmazione per il rinnovo del parco veicolare, all'autorizzazione per l'acquisizione e l'alienazione del materiale rotabile in coerenza con le indicazioni contenute nel Programma Triennale e nei Contratti di Servizio
<b>Sottoprocesso</b>	Autorizzazioni fuori linea

L'IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO,

#### IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

<b>Descrizione rischio</b>	mancata/non corretta verifica dei presupposti di legge/regolamentari per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta; esercizio non imparziale e discrezionale del potere di valutazione; mancata dichiarazione di inammissibilità/esclusione delle istanze prive dei requisiti prescritti		
<b>Fattori abilitanti</b>	mancanza di trasparenza; inadeguatezza o assenza di competenze del personale ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità		
<b>Valutazione del rischio corruttivo Indicatori di Stima del livello di Rischio (ISLR)</b>	<b>ISLR - Interesse esterno</b>	alto	
	<b>ISLR - Grado di discrezionalità</b>	medio	
	<b>ISLR - Grado di attuazione delle misure</b>	medio	
	<b>ISLR - Manifestazione di eventi corruttivi</b>	basso	
	<b>ISLR - Opacità del processo decisionale</b>	medio	
	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>medio</b>	
<b>Motivazione</b>	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività; assenza di: sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione in giudizio per reati contro la PA, falso o truffa (art. 640, 640 bis c.p.); assenza di procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; assenza di segnalazioni pervenute (whistleblowing)		

## II TRATTAMENTO DEL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
<b>Misure generali</b>	TRASPARENZA: chiarezza degli atti; DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici/Ente; SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: programmazione di incontri con i dipendenti in ordine ai contenuti dei Codici di comportamento e del PTPCT		
<b>Misura specifica</b>	<b>condivisione, tramite applicativi e risorse di rete, di tutta la documentazione relativa all'attività</b>		
Tipologia Misura Specifica	TRASPARENZA	Tempo di attuazione	continuativa
Indicatore di monitoraggio	registrazione istanze al protocollo generale	Target	100% istanze
<b>Misura specifica</b>	<b>valutazione congiunta dell'esito dell'istruttoria da parte del dirigente/funziario delegato e del funzionario preposto</b>		
Tipologia Misura Specifica	CONTROLLO	Tempo di attuazione	continuativa
Indicatore di monitoraggio	provvedimento con indicazione del servizio proponente	Target	100% dei provvedimenti
<b>Misura specifica</b>	<b>motivazione specifica della decisione assunta con l'atto</b>		
Tipologia Misura Specifica	TRASPARENZA	Tempo di attuazione	continuativa
Indicatore di monitoraggio	motivazione circostanziata nel provvedimento	Target	100% provvedimenti

Con riferimento alla fase di analisi relativa alla **Mappatura dei processi**, è stata introdotta l'indicazione del Responsabile di processo e dell'esecutore, mantenendo peraltro, laddove individuati, l'indicazione degli ulteriori servizi coinvolti.

In relazione alla fase di **Identificazione, Analisi e Valutazione del Rischio Corruttivo** è stata effettuata una descrizione del rischio per ciascun processo/sottoprocesso.

La fase descrittiva del comportamento a rischio è stata preceduta da un lavoro di standardizzazione esposto nella Tabella 2 - Descrizione del comportamento a rischio corruzione.

Tabella 2 - Descrizione del comportamento a rischio corruzione

1	inadeguata accuratezza nel caricamento/fornitura dei dati
2	predisposizione di studi/atti/documenti non rispettosi del principio di imparzialità della PA

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>15</b>
---	--	-----------

3	autorizzazione al pagamento dei corrispettivi/compensazioni economiche/contributi in assenza del controllo della corretta esecuzione degli adempimenti contrattuali/sussistenza dei requisiti prescritti
4	mancata/non corretta verifica dei presupposti di legge/regolamentari per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta
5	esercizio non imparziale e discrezionale del potere di valutazione
6	omissione o insufficiente esecuzione delle verifiche e controlli previsti / omissione della presa d'atto degli esiti delle verifiche e controlli previsti
7	utilizzo improprio delle informazioni e della documentazione
8	adozione di atti senza la previa verifica della sussistenza dei presupposti giuridici/ della documentazione a supporto
9	mancata verifica di coerenza tra i contenuti del provvedimento da adottare con i contenuti dell'atto presupposto
10	inadeguata motivazione del provvedimento
11	definizione dell'oggetto dell'appalto insufficiente
12	predisposizione della documentazione di gara inidonea alla presentazione di offerte consapevoli
13	individuazione di criteri/requisiti sproporzionati/ingiustificatamente restrittivi
14	definizione del fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità
15	formulazione di criteri di aggiudicazione/assegnazione non chiari
16	irregolare o assente pubblicità
17	mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte
18	mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara
19	mancata dichiarazione di inammissibilità/esclusione delle istanze prive dei requisiti prescritti
20	disamina non corretta/insufficiente del possesso requisiti dichiarati
21	individuazione di clausole contrattuali volte a violare il principio di concorrenza
22	omissione o insufficiente esecuzione delle verifiche e controlli previsti contrattualmente sulle prestazioni oggetto del contratto nelle diverse fasi di avanzamento
23	mancata/non corretta applicazione delle penali
24	mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità
25	errato calcolo dell'importo da liquidare
26	ammissione di variazioni ingiustificate/non rispondenti ad interesse pubblico
27	mancata/non corretta rilevazione di inadempimenti contrattuali
28	favoreggiamento di un dipendente a danno di un altro
29	mancato riscontro dell'uso improprio di beni strumentali dell'ente
30	distrazione di beni
31	incorretto rispetto delle procedure di collocamento fuori uso dei beni
32	mancato rispetto dei termini e procedure di accesso agli atti amministrativi
33	omessa o tardiva istruttoria della domanda/istanza
34	iscrizione in assenza di requisiti prescritti
35	omessa o parziale indicazione/pubblicazione di dati/informazioni

In seguito alla descrizione dei comportamenti a rischio, per ciascun processo oggetto di analisi sono stati valutati i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi, intesi come fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Sono stati individuati i fattori abilitanti descritti nella Tabella 3- Fattori abilitanti del rischio corruttivo.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>16</b>
---	--	-----------

Tabella 3- Fattori abilitanti del rischio corruttivo

1	manca di misure di trattamento del rischio
2	manca di trasparenza
3	eccessiva regolamentazione
4	esercizio prolungato ed esclusivo di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5	scarsa responsabilizzazione interna
6	inadeguatezza o assenza di competenze del personale ai processi
7	inadeguata diffusione della cultura della legalità
8	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

L'analisi ha tenuto conto della possibilità che per ogni rischio siano individuabili uno o più fattori abilitanti.

La fase di valutazione del rischio corruttivo è avvenuta mediante l'adozione di una metodologia di tipo qualitativo.

Per ciascun processo/sottoprocesso oggetto di analisi è stata effettuata una valutazione dell'esposizione al rischio mediante l'utilizzo dei seguenti Indicatori di Stima del Livello del Rischio (ISLR):

- ISLR – Interesse esterno
- ISLR – Grado di discrezionalità
- ISLR – Grado di attuazione delle misure del trattamento
- ISLR – Manifestazione di eventi corruttivi
- ISLR – Opacità del processo decisionale.

La scala di misurazione utilizzata per ciascun Indicatore è graduata nei seguenti livelli:

- molto basso
- basso
- medio
- alto
- altissimo

Nei casi in cui l'Indicatore non sia stato ritenuto applicabile, la Stima ha avuto come risultato n/a.

L'insieme delle valutazioni, per ciascun processo/sottoprocesso oggetto di analisi, è stato ricondotto ad un giudizio sintetico utilizzando la precedente scala di misurazione.

Il giudizio sintetico è accompagnato da una motivazione descrittiva.

Anche con riferimento alla predetta fase di valutazione si è proceduto ad effettuare un lavoro di standardizzazione delle motivazioni, come riportato nella Tabella 4 - Motivazioni giudizio sintetico.

Tabella 4 - Motivazioni giudizio sintetico

1	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività
2	assenza di: sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione in giudizio per reati contro la PA, falso o truffa (art. 640, 640 bis c.p.)
3	presenza di: sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione in giudizio per reati contro la PA, falso o truffa (art. 640, 640 bis c.p.)
4	assenza di procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>17</b>
---	--	-----------

5	presenza di procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile
6	presenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici
7	assenza di segnalazioni pervenute (whistleblowing)
8	presenza di segnalazioni pervenute (whistleblowing)

Le motivazioni indicate in relazione a ciascun giudizio sintetico fanno riferimento per la maggior parte a valutazioni supportate da dati oggettivi (motivazioni dalla n. 2 alla n. 8), ma anche a valutazioni di tipo qualitativo (motivazione n. 1).

La fase di valutazione, al fine di evitare di sottostimare il rischio corruttivo, è stata improntata al criterio generale di prudenza, in base al quale il giudizio sintetico non è stato mai inferiore al grado “medio”, indipendentemente dalle valutazioni effettuate con riferimento agli ISLR.

Nella fase di **Trattamento del rischio** si è provveduto ad individuare e progettare le misure di prevenzione della corruzione, sia in relazione alle Misure generali, individuate nella Parte II, sia in relazione alle Misure specifiche applicabili al processo/sottoprocesso oggetto di analisi.

Le Misure specifiche rappresentano una risposta puntuale alle esigenze di mitigazione del rischio di corruzione individuate nella fase di valutazione del rischio connesso all’esercizio dello specifico processo/sottoprocesso oggetto di analisi, in funzione del livello di rischio e dei fattori abilitanti.

Esse si accompagnano alle Misure di tipo generale che, pur avendo natura trasversale, sono comunque applicabili anche selettivamente in relazione alle Aree di rischio prese in considerazione.

Le Misure specifiche, già individuate nel precedente PTPCT, sono state anche esse oggetto di standardizzazione. L’elenco è riportato nella Tabella 5 - Misure specifiche.

*Tabella 5 - Misure specifiche*

1	controllo interno preventivo
2	dichiarazione espressa delle fonti dei dati/informazioni impiegate
3	indicazione delle disposizioni normative/regolamentari/contrattuali applicate
4	applicazione normativa appalti pubblici
5	valutazione del direttore generale
6	trasparenza interna
7	verifica correttezza procedure
8	coinvolgimento di più di un funzionario nell’attività
9	condivisione, tramite applicativi e risorse di rete, di tutta la documentazione relativa all’attività
10	valutazione congiunta dell’esito dell’istruttoria da parte del dirigente/funzionario delegato e del funzionario preposto
11	verbalizzazione delle riunioni

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>18</b>
---	--	-----------

12	motivazione specifica della decisione assunta con l'atto
13	formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
14	pubblicazione sul sito istituzionale di dati/informazioni
15	agenda degli incontri con gli stakeholders dell'Agenzia

Ciascuna misura specifica, individuata per la mitigazione dei rischi corruttivi analizzati per ciascun processo/sottoprocesso, appartiene ad una o più tipologie di misura.

Le tipologie di misura individuate, mutuata dal PNA 2019, sono indicate nella Tabella 6 - Tipologie di misura

*Tabella 6 - Tipologie di misura*

1	CONTROLLO
2	TRASPARENZA
3	DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO
4	REGOLAMENTAZIONE
5	SEMPLIFICAZIONE
6	FORMAZIONE
7	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE
8	ROTAZIONE
9	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE
10	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI
11	REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI"

Ciascuna Misura specifica è oggetto di programmazione; la programmazione è articolata in Tempo di attuazione, Indicatore di Monitoraggio e Target.

Nei casi in cui la Misura sia già in atto, il Tempo di attuazione della stessa è stato definito come "continuativo".

Il Target può essere espresso in termini percentuali, unitari o di attuazione della misura (si/no).

Al fine di trovare soluzioni concrete ed evitare l'individuazione di misure astratte o irrealizzabili, tutte le fasi relative alla gestione del rischio (mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione del rischio e trattamento del rischio) sono state realizzate dal RPCT in collaborazione e confronto continuo con i dipendenti dell'Ente.

## **6. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2017-2019.**

Il monitoraggio dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nel PTPCT consente di verificare il grado di perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione indicati nel PTPCT vigente.

il PTPCT 2017-2019, è stato oggetto di monitoraggio semestrale nel 2018 (al 30 giugno 2018 e al 24 dicembre 2018) e annuale nel 2019 (al 27 dicembre 2019).

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>19</b>
---	--	-----------

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPCT è operato in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; i responsabili di unità operative e i titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Tutti i monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale, sia lo stato di attuazione delle misure specifiche; i risultati sono stati riportati in tabelle di monitoraggio acquisite e conservate al protocollo generale dell'ente.

Per quanto riguarda le misure generali è stata creata ad hoc una tabella che riporta in riga ogni singola azione di prevenzione prevista nel PTPC 2017-2019 in relazione alle diverse misure generali, e per ciascuna azione riporta, in separate colonne,

- la 'tempistica limite' di attuazione dell'azione prevista nel PTPC,
- la pagina del PTPC dove è stata prevista l'azione,
- il report standardizzato di attuazione della stessa (SI, NO, nessuna evenienza)
- le note dove vengono specificate, se ritenuto opportuno, le modalità di attuazione della misura, le motivazioni di mancata attuazione e indicazioni di possibili aggiornamenti/modifiche nei successivi PTPC.

In concomitanza con il monitoraggio delle misure generali è stato effettuato il monitoraggio delle misure generali e specifiche relative all'Area generale dei contratti pubblici.

Dai report di monitoraggio è emerso che, nel complesso, le misure generali e quelle generali e specifiche afferenti l'area generale dei contratti pubblici, vengono attuate senza particolari criticità. Devono essere adeguate ai cambiamenti normativi e alle intervenute indicazioni attuative dell'ANAC.

Per quanto riguarda le misure specifiche, è stata utilizzata la mappatura dei processi allegata al PTPC 2017-2019 alla quale sono state aggiunte la colonna Monitoraggio, con il report standardizzato di attuazione (SI/NO), e la colonna Note dove vengono riportate eventuali specifiche in relazione all'attuazione della misura, se ritenuto opportuno.

Dai report di monitoraggio è emerso che le misure specifiche, nella maggior parte dei casi, sono poste in essere in modo continuativo dagli uffici. È inoltre emersa l'opportunità, in sede di aggiornamento del PTPC di effettuare interventi migliorativi nell'ottica della semplificazione, anche al fine di attribuire maggior efficacia al monitoraggio.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>20</b>
---	--	-----------

## PARTE II. MISURE DI CARATTERE GENERALE

### Premessa

Le “Misure generali” (Tabella 7 - Misure generali), sono le misure e gli istituti che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione.

Per lo più si tratta di misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; il PTPCT deve contenere tali misure ed istituti, dandone una disciplina attuativa in relazione e nel rispetto di quanto stabilito a livello normativo.

Le principali misure generali individuate dal legislatore sono descritte approfonditamente nel PNA 2019 e possono essere così riepilogate:

- misure sull’imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici volte ad impedire l’accesso/permanenza nell’incarico all’interno della pubblica amministrazione di persone/dipendenti coinvolti nei procedimenti penali;
- ulteriori misure/strumenti sull’imparzialità soggettiva di natura preventiva che prescindono dal coinvolgimento del dipendente nei procedimenti penali (in particolare ci si riferisce alle varie misure di gestione dei conflitti di interessi);
- altre misure quali la formazione e la trasparenza.

Si evidenzia, in particolare, che la gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. La normativa in materia di anticorruzione ha affrontato questo tema sia con riguardo al personale interno dell’amministrazione, sia a soggetti esterni, mediante disposizioni che attengono a diversi profili, tra cui:

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interesse;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni disciplinate dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l’adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di *pantouflage* (vedi pag. 36);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l’affidamento a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Nella Parte II del PTPCT si descrivono le misure di carattere generale adottate dall’Agenzia.

La progettazione/programmazione di tali misure è stata formulata per lo più direttamente dal RPCT basandosi sugli elementi acquisiti dal monitoraggio dell’attuazione nelle passate annualità, sia tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019.

In virtù della natura di strumenti ad applicazione generalizzata, nella quasi totalità dei casi rientrano nella competenza/responsabilità del direttore generale/RPCT.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>21</b>
---	--	-----------

Con riferimento alle misure generali, l'attività di monitoraggio si basa su un canale informativo tra il responsabile dell'azione e il responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora il responsabile dell'azione coincida con il RPCT le attività informative si danno come assolte.

Per ogni misura generale si sono individuate/confermate una o più azioni di attuazione in relazione alle quali si è descritto lo stato di attuazione alla data di cessazione del precedente PTPCT, ossia al 01/01/2020, si sono programmati i tempi di attuazione e si sono individuati gli indicatori di attuazione al fine di facilitarne il monitoraggio.

Si evince, pertanto, che rispetto al precedente piano, non si è ritenuto di adottare particolari cambiamenti circa la trattazione delle misure in questione.

*Tabella 7 - Misure generali*

1	DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici/Ente
2	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI: obbligo astensione/comunicazione
3	REGOLAMENTAZIONE: applicazione disciplina conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali
4	CONTROLLO: inconferibilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali
5	DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: attuazione delle disposizioni che limitano le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro / pantouflage
6	CONTROLLO: divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione ad uffici in caso di condanna penale per reati contro la P.A.
7	FORMAZIONE: formazione sui temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e sulla contrattualistica pubblica
8	SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: segnalazione illeciti (whistleblowing)/ tutela del dipendente
9	ROTAZIONE: rotazione ordinaria del personale
10	ROTAZIONE: rotazione straordinaria
11	TRASPARENZA: chiarezza degli atti
12	SEMPLIFICAZIONE: informatizzazione
13	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: programmazione di incontri con i dipendenti in ordine ai contenuti dei Codici di comportamento e del PTPCT
14	REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI"

#### **1. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici/Ente**

Il [Codice di comportamento dell'Agenzia](#) è stato approvato in via definitiva con [deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 24/11/2017](#) ed è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'approvazione ha seguito l'iter conforme alle previsioni di legge.

Con deliberazione n. 29 del 23/10/2017 il Consiglio di amministrazione dell'Agenzia ha approvato la proposta di "Codice di comportamento dell'Agenzia della mobilità piemontese",

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>22</b>
---	--	-----------

Il Codice approvato in via provvisoria è stato pubblicato per quindici giorni nella sezione Amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta/codice di comportamento, con invito a presentare eventuali osservazioni ed è stato sottoposto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Agenzia per l'espressione del parere ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'approvazione definitiva del Codice di comportamento è avvenuta tenuto conto che entro il termine fissato non sono pervenute osservazioni sui contenuti del documento e tenuto conto del parere positivo dell'OIV.

Al Codice è stata data la più ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione Amministrazione Trasparente, mediante pubblicazione sull'Intranet e mediante trasmissione a tutti i dipendenti e ai collaboratori a mezzo posta elettronica istituzionale.

Le disposizioni del [Codice di comportamento dell'Agenzia](#), per espressa previsione dello stesso, si applicano al Direttore generale, al Segretario, ai dirigenti ed al personale dipendente, con rapporto di lavoro individuale regolato contrattualmente sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Agenzia, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo

A decorrere dall'approvazione del Codice di comportamento, l'Agenzia ha consegnato e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti di varia natura, copia del documento.

Finalità del Codice di comportamento è di specificare ed integrare le disposizioni previste a carattere generale dal [Codice di comportamento dei dipendenti pubblici \(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62\)](#).

In tale direzione il Codice dell'Agenzia prevede in relazione a determinate misure disciplinate dalla legge o da altre fonti generali, specifiche modalità di comunicazione/dichiarazione, le tempistiche entro cui vanno effettuate e i soggetti destinatari delle stesse.

Il Codice dell'Agenzia integra le disposizioni del codice generale, tra l'altro, con una serie di disposizioni raggruppate in un unico articolo del Codice rivolte agli operatori economici concorrenti nelle procedure di selezione ed agli aggiudicatari di contratti dell'Agenzia (Articolo 18).

Al fine di rendere efficaci queste disposizioni, l'Agenzia fa dichiarare all'Operatore economico in fase di preaffidamento di essere consapevole degli obblighi del Codice di comportamento applicabili, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo e delle disposizioni applicabili in specifico agli operatori economici.

Tra l'altro sono disposte azioni di tutela (compresa la risoluzione del contratto) in caso di violazione da parte dell'operatore economico dei doveri previsti.

Il Codice, inoltre, nell'ottica del collegamento tra Codice di comportamento e PTPCT, prevede espressamente per il dipendente l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT adottato dall'Agenzia e di collaborare con il RPCT, indicando alcuni specifici obblighi di segnalazione.

Come noto, la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento da parte del dipendente è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento. Il Consiglio di amministrazione dell'Agenzia con [deliberazione n. 14 del 11 aprile 2019](#), ha provveduto all'individuazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>23</b>
---	--	-----------

Si ritiene in ogni caso di dover procedere ad una valutazione circa l'adeguatezza dei contenuti del Codice di comportamento attualmente vigente alla luce delle indicazioni elaborate dall'ANAC in materia, contenute in specifiche Linee guida ancora in corso di approvazione definitiva.

MISURA DI CARATTERE GENERALE: Codice di comportamento				
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA	Approvazione del Codice di comportamento dell'Agenzia	continuativa	deliberazione del CdA n. 36 del 24/11/2017 di approvazione definitiva del Codice di comportamento	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Verifica necessità di aggiornamento alla luce delle Linee guida ANAC	Entro primo semestre 2020	Verbale con esiti della verifica	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Se ritenuto necessario l'aggiornamento, elaborazione di una proposta di aggiornamento del Codice di comportamento	Entro secondo semestre 2020	Sottoposizione all'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Amministrazione di una proposta di Delibera di approvazione della proposta di Codice di comportamento aggiornato	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Richiesta parere obbligatorio dell'OIV sulla proposta di codice di comportamento, se approvata dal Cda	Entro primo semestre 2021	Inoltro all'OIV della proposta approvata dal Cda	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Messa in consultazione del documento con destinatari stakeholders, organizzazioni sindacali e dipendenti (predisposizione Avviso Internet e Intranet)	Entro secondo semestre 2021	Pubblicazione sul sito istituzionale e su Intranet del documento	RPCT/Direttore Generale

## 2. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI: obbligo astensione/comunicazione

Gli obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto d'interesse sono disciplinati da un complesso di disposizioni normative (art. 6 *bis* della legge. 241/1990, artt. 5, 6, 7 e 13 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti dell'Agenzia artt. 5, 6, 7, 15 e 14 – quest'ultimo in riferimento al personale dirigenziale - del Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare e/o ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Nel Codice di comportamento dell'Agenzia sono state formalizzate le seguenti procedure di gestione del conflitto di interesse:

### 1. Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) - comma 2:

Il dipendente che aderisca o appartenga ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Servizio di assegnazione, deve darne

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>24</b>
---	--	-----------

comunicazione in forma scritta, indirizzata al direttore generale. La comunicazione è effettuata entro 10 giorni dall'assegnazione al Servizio e comunque entro 10 giorni dall'adesione o iscrizione all'associazione/organizzazione.

2. Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari) - comma 3:

La comunicazione degli interessi finanziari (definiti nel primo e secondo comma dell'articolo) deve avvenire in forma scritta ed è indirizzata al direttore generale. La comunicazione è effettuata entro 10 giorni dall'assegnazione al Servizio, e ogni qualvolta il cambiamento delle attività di competenza lo richieda.

3. Art. 7 (Conflitto d'interessi e obbligo di astensione) - comma 1:

Il dipendente che si trovi a prendere decisioni o a svolgere attività nelle situazioni di conflitto reale o potenziale, patrimoniale o non, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, deve dichiarare al proprio dirigente la situazione in cui si trova ed astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività.

4. Art. 7 (Conflitto d'interessi e obbligo di astensione) - commi 2, 3, 4 e 5:

Il dipendente, salvo il caso di procedure standardizzate e automatizzate che non prevedano discrezionalità decisionale, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere determinati soggetti indicati, rientranti nella tipizzazione delle relazioni personali o professionali ritenute sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

Nei predetti casi e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza il dipendente deve darne preventiva comunicazione al responsabile di Servizio, se presente, o di Area.

Il dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area, deve comunicare tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico.

Il dirigente che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione deve darne preventiva comunicazione al direttore generale; in caso di coincidenza dei ruoli la comunicazione è indirizzata al Consiglio d'Amministrazione;

5. Art. 14 (Disposizioni particolari per i dirigenti) - comma 3:

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tali informazioni devono essere aggiornate anche durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni rilevanti.

6. Art. 15 (Contratti ed altri atti negoziali) - commi 2, 3 e 4:

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>25</b>
---	--	-----------

assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente responsabile di Servizio, se presente, o di Area.

Nel precedente PTPCT si prevedeva la predisposizione di appositi moduli da far compilare, in particolare, ai soggetti responsabili delle Unità Operative, contenenti le dichiarazioni relative alla sussistenza o meno di conflitti di interesse riconducibili, ad esempio, ad eventuali rapporti di collaborazione comunque retribuiti con soggetti aventi interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate, ad interessi economici in enti, società o imprese che possono essere in conflitto con il ruolo rivestito in Agenzia, ed alle altre eventuali situazioni che, si prevedeva, sarebbero state indicate nell'emanando Codice di comportamento.

Per quanto attiene allo stato di attuazione della misura, anche in conformità alle disposizioni del Codice di comportamento adottato dall'Agenzia:

- è stato predisposto un modulo, che è già stato utilizzato in caso di evenienza, per il rilascio della dichiarazione sostitutiva relativa alla comunicazione degli interessi finanziari ai sensi dell'art. 6, comma 1 D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6 del codice di comportamento dell'Agenzia. La dichiarazione con il quale, all'atto dell'assegnazione al Servizio, i dipendenti neo assunti o coloro i quali a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Agenzia (anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo), ovvero i dipendenti il cui cambiamento di attività lo richieda, rilasciano la dichiarazione sostitutiva relativa alla comunicazione degli interessi finanziari ai sensi dell'art. 6, comma 1 D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6 del codice di comportamento dell'Agenzia;
- è stato predisposto un modulo, che è già stato utilizzato in caso di evenienza, con il quale il dirigente che assume l'incarico rilascia dichiarazioni relative anche a quanto previsto dall'art. 14 del codice di comportamento e si impegna ad informare tempestivamente l'Agenzia di ogni evento che modifichi la dichiarazione,
- è stata effettuata, con [determinazione del direttore generale n. 318 del 29/05/2019](#), una ricognizione delle comunicazioni e dichiarazioni previste dalla normativa generale ed interna in materia di anticorruzione e trasparenza cui è tenuto il dipendente in relazione all'assunzione di incarico di posizione organizzativa.

A seguito della ricognizione è stato approvato uno schema di modulo, che è già stato utilizzato in caso di evenienza, per l'acquisizione:

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>26</b>
---	--	-----------

- da parte del dipendente che assuma un qualunque incarico di posizione organizzativa, della comunicazione degli interessi finanziari ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 6 del codice di comportamento dell'Agenzia;
- da parte del dipendente che assuma un incarico di posizione organizzativa che comporti la responsabilità di Unità Operative (U.O.), della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che, per quanto a propria conoscenza, non sussiste alcuna situazione di conflitto d'interessi reale o potenziale, patrimoniale o non, indicata all'articolo 7 del Codice di Comportamento dell'Agenzia impegnandosi specificamente, qualora dovessero verificarsi situazioni di conflitto di interesse, ad effettuare le dovute segnalazioni e ad ottemperare all'obbligo di astensione, come previsto nel citato art. 7.

Ferme restando le misure già adottate dall'Agenzia, sopra richiamate, accogliendo l'invito del PNA 2019 ad individuare nel PTPCT una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, si ritiene di integrare quanto previsto dal codice di Comportamento con le seguenti previsioni.

Al fine di assicurare piena attuazione alla normativa in materia di conflitto di interessi ed in particolare a quanto disposto dall'art. 7 del vigente Codice di comportamento dell'Agenzia, si prevede che il dipendente, o comunque il soggetto cui è applicato il Codice dell'Agenzia, rilasci le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse, in via anticipatoria:

- al momento dell'assunzione, e precisamente, se del caso, al momento dell'assegnazione al Servizio,
- ogniquale volta il cambiamento/implementazione delle attività lo richieda, ed in particolare al momento della nomina a RUP.

Per l'acquisizione delle dichiarazioni verranno predisposti appositi moduli, ovvero integrati quelli già in uso.

Anche in questi casi come per l'assunzione di incarico di posizione organizzativa che comporti la responsabilità di Unità Operative (U.O.), si tratta della dichiarazione che per quanto a propria conoscenza, non sussiste alcuna situazione di conflitto d'interessi reale o potenziale, patrimoniale o non, indicata all'articolo 7 del vigente Codice di Comportamento dell'Agenzia impegnandosi specificamente, qualora dovessero verificarsi situazioni di conflitto di interesse, ad effettuare le dovute segnalazioni e ad ottemperare all'obbligo di astensione, come previsto nel citato art. 7.

Qualora il dipendente indichi eventuali ipotesi di conflitto di interesse, la dichiarazione verrà trasmessa al soggetto preposto a ricevere le segnalazioni di situazioni di conflitto ai sensi dell'art. 7 del vigente Codice di Comportamento dell'Agenzia e seguirà la procedura ivi indicata.

Saranno, inoltre, adottati moduli per agevolare la presentazione tempestiva da parte del dipendente che si trovi a prendere decisioni o a svolgere attività in situazioni di conflitto d'interessi reale o potenziale, patrimoniale o non, indicate all'articolo 7 del vigente Codice di Comportamento dell'Agenzia.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>27</b>
---	--	-----------

Con cadenza biennale, verrà ricordato a tutti i dipendenti di comunicare le eventuali partecipazioni ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio e verranno ricordati gli obblighi relativi alla dichiarazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Resta fermo per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

2a. Conflitto di interessi – Focus sugli Incarichi di collaborazione e consulenza

In vigenza del precedente PTPCT l'Agenzia non ha conferito incarichi di consulenza esterna se non gli incarichi di componente del proprio Collegio dei revisori dei conti.

I titolari dei predetti incarichi, all'atto della presentazione della disponibilità alla candidatura, hanno dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse con il mandato da espletare presso l'Agenzia.

Inoltre, per le finalità di cui all'art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 33/2013, i componenti del Collegio hanno dichiarato gli incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali eventualmente in essere, con l'impegno di informare tempestivamente l'Agenzia della mobilità piemontese di ogni evento che modifichi la dichiarazione.

Sulla base delle dichiarazioni rese dagli interessati, il direttore generale ha attestato di aver verificato che, tenuto conto dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dell'Agenzia, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico di componente del Collegio dei Revisori dei conti presso l'Agenzia della mobilità piemontese.

Tutte le dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interessi e le attestazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001, dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei componenti del Collegio dei revisori dei conti sono state tempestivamente pubblicate nella sottosezione "*Consulenti e collaboratori*" di "*Amministrazione trasparente*".

Tenuto conto che gli obblighi di condotta previsti dal codice dell'Agenzia e dal Codice dei dipendenti pubblici si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, si prevede che questi sottoscrivano, all'atto dell'assunzione dell'incarico, un esplicito impegno ad effettuare una tempestiva comunicazione ed un'eventuale astensione, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 7 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia, qualora dovesse presentarsi una situazione di conflitto di interesse, attuale o potenziale, tra gli impieghi ed incarichi di cui sono titolari e l'attività svolta/da svolgere presso l'Agenzia.

In caso di incarichi pluriennali, al fine di monitorare la situazione, si prevede che venga annualmente ricordato ai collaboratori di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate.

2b. Conflitto di interessi – Focus sul codice dei contratti pubblici

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012, il Piano anticorruzione deve rispondere all'esigenza, tra l'altro, di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>28</b>
---	--	-----------

stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine nelle determinazioni di affidamento dell'Agenzia il soggetto che assume la determinazione attesta che non sussistono relazioni di parentela o affinità di secondo grado tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del soggetto affidatario ed il direttore generale ed titolare di alta professionalità del servizio proponente dell'Agenzia.

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI: obbligo astensione/comunicazione		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA (prevista da precedente PTPCT)	Formalizzazione della procedura di gestione del conflitto di interesse	continuativa	Disposizioni del Codice di comportamento che disciplinano la procedura di gestione del conflitto di interesse (artt. 5, 6, 7, 15 e 14 – quest'ultimo in riferimento al personale dirigenziale)	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA (prevista da precedente PTPCT)	Predisposizione/Utilizzo modulo per le dichiarazioni dei soggetti responsabili di Unità Operative	continuativa	Determinazione n. 318 del 29/05/2019 di approvazione del modulo per l'acquisizione delle comunicazioni e delle dichiarazioni da parte del dipendente che assuma incarico di P.O.: <ul style="list-style-type: none"> <li>interessi finanziari</li> <li>conflitto interessi</li> <li>impegno a segnalare eventuali successive situazioni conflitto e ad astenersi</li> </ul> Dichiarazioni rese in caso di assunzione incarico con impegno ad informare di ogni evento che modifichi la dichiarazione	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Predisposizione/Utilizzo modulo per comunicazione interessi finanziari all'atto dell'assegnazione al Servizio (dipendenti neo assunti o coloro che prestano servizio a qualunque titolo anche in comando, distacco o fuori ruolo) o quando cambiamento attività lo richieda	continuativa	Comunicazioni rese in caso di assegnazione al Servizio o cambiamento attività	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Predisposizione/Utilizzo modulo per rilascio	continuativa	Dichiarazioni rese in caso di assunzione incarico	RPCT/Direttore Generale

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>29</b>
---	--	-----------

MISURA DI CARATTERE GENERALE: DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI: obbligo astensione/comunicazione				
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
	dichiarazioni relative a quanto previsto dall'art. 14 del Codice di comportamento Agenzia da parte del dirigente che assume l'incarico, con impegno ad informare di ogni evento che modifichi la dichiarazione			
ATTUATA	Predisposizione/utilizzo modulo consulenti/collaboratori per dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interessi	continuativa	Dichiarazioni rese	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Predisposizione/utilizzo modulo per rilascio dichiarazioni (ai fini dell'art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 33/2013) circa cariche, incarichi ed attività professionali, con l'impegno di informare tempestivamente di ogni evento che modifichi la dichiarazione	continuativa	Dichiarazioni rese	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Predisposizione modulo per il rilascio dichiarazioni in materia di conflitto di interessi all'atto dell'assegnazione al Servizio (dipendenti neo assunti o coloro che prestano servizio a qualunque titolo anche in comando, distacco o fuori ruolo) o quando cambiamento/implementazione attività lo richieda (in particolare nomina RUP)	Entro secondo semestre 2020	Predisposizione modulo	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Predisposizione modulo per segnalazione tempestiva da parte del dipendente o di coloro che prestano servizio a qualunque titolo anche in comando, distacco o fuori ruolo che si trovino a prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse	Entro secondo semestre 2020	Predisposizione modulo	RPCT/Direttore Generale

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>30</b>
---	--	-----------

MISURA DI CARATTERE GENERALE: DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI: obbligo astensione/comunicazione				
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
DA ATTUARE	Predisposizione modulo per dichiarazione da parte dei collaboratori o consulenti all'atto dell'assunzione dell'incarico di impegno a effettuare tempestiva comunicazione ed eventuale astensione (art. 7 codice di comportamento Agenzia) qualora si presentasse situazione di conflitto interessi di	Entro secondo semestre 2020 e comunque in caso di incarico da affidare precedentemente	Predisposizione modulo	RPCT/Direttore Generale

### **3. REGOLAMENTAZIONE: applicazione disciplina conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali**

Il regime dello svolgimento degli incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti pubblici è contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. 165 del 2001 recante le disposizioni relative alle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

La ratio della normativa si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi anche come sintomo dell'eventualità di fatti corruttivi.

La disciplina normativa stabilisce, in generale, che i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno) e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

L'art. 53 stabilisce poi che le amministrazioni fissino criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

L'Agenzia è intervenuta a disciplinare la materia per i propri dipendenti con l'ordine di servizio n. 3/2011 del 07/12/2011 recante le "Direttive per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali".

L'ordine di servizio, in conformità al regime normativo generale, ha disciplinato la materia distinguendo tra le attività compatibili con lo stato di dipendente, per le quali è richiesta la sola comunicazione (si tratta delle attività elencate all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e disciplinate nella sezione della direttiva interna paragrafata al punto 1.), le attività compatibili soggette al regime autorizzatorio (disciplinate nella sezione

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>31</b>
---	--	-----------

della direttiva interna paragrafata al punto 2.) e le attività assolutamente incompatibili (disciplinate nella sezione della direttiva interna paragrafata al punto 4.).

L'ordine di servizio, con riferimento alle attività soggette al regime autorizzatorio, dispone che l'istanza del dipendente vada redatta sull'apposito modulo reperibile sull'Intranet dell'Agenzia e precisa che il direttore generale è il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione.

Nell'ordine di servizio sono stati stabiliti, tra l'altro, i criteri-guida che devono essere applicati per verificare in concreto se un'attività extra-istituzionale possa essere o meno autorizzata al dipendente dell'Agenzia: assenza di conflitto di interesse; saltuarietà e occasionalità, compatibilità. Ciascun criterio è stato specificamente definito.

Successivamente, la legge n. 190 del 2012 (legge anticorruzione) ha apportato alcune modifiche all'art. 53 del D.Lgs. 2001 ed in particolare ha previsto che:

- l'amministrazione, ai fini del rilascio dell'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento degli incarichi soggetti al regime autorizzatorio, deve verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche a livello potenziale che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- l'amministrazione deve dichiarare al Dipartimento della funzione pubblica i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti anche a titolo gratuito.

Quanto agli incarichi compatibili con lo stato di dipendente pubblico non soggetti ad autorizzazione, in quanto ricompresi nell'elenco di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, la disciplina interna prevede, tra l'altro, che i dipendenti mettano a conoscenza l'ente dello svolgimento di tali attività mediante comunicazione formale e scritta, da effettuare nel più breve tempo possibile dall'assunzione dell'incarico e comunque, se possibile, almeno 2 giorni lavorativi prima che ne inizi l'espletamento.

A seguito della comunicazione, l'Agenzia si riserva di predisporre il programma delle attività d'ufficio che il dipendente deve comunque espletare per i periodi in cui intende svolgere le suddette attività extra-istituzionali. Il Dipartimento della funzione pubblica poi, nel 2013 ha approvato il documento "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche" con la finalità di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia, in particolare con riferimento al conflitto di interesse e all'incompatibilità.

Nel precedente PTPCT, al fine di ridurre l'esposizione al rischio corruttivo e di limitare le ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio alle disposizioni dell'innovato art. 53 del D.Lgs. 165/2001, era stato previsto di mettere in atto le seguenti azioni:

- 1) aggiornamento della circolare del direttore generale sopra citata al fine di:
  - specificare ed esplicitare più dettagliatamente alcuni aspetti della disciplina con particolare riferimento alla valutazione dei profili di conflitto di interessi, anche solo potenziali;
  - esplicitare il principio che la valutazione per il rilascio dell'autorizzazione deve tener presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale che può avere una ricaduta positiva nell'attività istituzionale ordinaria;

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>32</b>
---	--	-----------

- prevedere la comunicazione da parte del dipendente all’Agenzia degli incarichi gratuiti che il dipendente sia chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all’interno dell’Agenzia;
- 2) modifica della modulistica attualmente in uso per la richiesta da parte del dipendente di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali in modo da renderla coerente con le indicazioni sopra richiamate;
  - 3) adozione di una disciplina recante gli incarichi vietati ai dipendenti dell’Agenzia in conformità alle indicazioni di legge e tenuto conto delle indicazioni fornite nel Documento elaborato dal DFP e Conferenza Stato-Regioni nell’ambito dell’Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Il Codice di comportamento dell’Agenzia, all’art. 8, intitolato “Attività ed incarichi extra-istituzionali”, contiene disposizioni integrative della regolamentazione interna in materia di autorizzazione agli incarichi.

Nel citato articolo, riepilogando sommariamente, viene vietato al dipendente di accettare incarichi da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto particolari rapporti con l’attività svolta in Agenzia -art. 8 comma 1 lett a)- oppure di accettare incarichi che rivestano profili di conflitto di interessi anche solo potenziale -art. 8 comma 1 lett b)- o che dal punto di vista remunerativo siano prevalenti rispetto all’impiego in Agenzia -art. 8 comma 1 lett c).

Successivamente, l’Agenzia ha aggiornato il modulo (reperibile sull’Intranet dell’ente) con il quale il dipendente può richiedere l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali e col quale viene rilasciata o meno l’autorizzazione da parte del direttore generale.

Nella richiesta di autorizzazione il dipendente:

- fornisce i dati dell’incarico;
- dichiara che l’attività sarà svolta fuori orario di servizio e senza recare, neppure indirettamente, alcun pregiudizio al medesimo e di essere edotto delle connesse incombenze relative all’anagrafe delle prestazioni tutte poste a carico del richiedente;
- dichiara che l’attività, per quanto a propria conoscenza, non rientra nelle attività vietate ai dipendenti dell’Agenzia ai sensi dell’art. 8 del codice di comportamento.

Il direttore generale nel rilasciare o negare l’autorizzazione:

- indica se ha valutato che l’incarico costituisce un’opportunità di arricchimento professionale con probabili ricadute positive nell’attività istituzionale ordinaria dell’Ente;
- dà atto di aver verificato, ai sensi della normativa vigente (art. 53 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e delle direttive che ne disciplinano l’applicazione per i dipendenti dell’Agenzia, la saltuarietà e occasionalità, l’assenza di incompatibilità con l’attività lavorativa svolta per l’Agenzia e l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con la medesima.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>33</b>
---	--	-----------

Con il presente PTPCT si dà atto che il soggetto competente alla valutazione e al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del dirigente è, come per tutti gli altri dipendenti dell'Agenzia, il direttore generale. Il dirigente che rivesta anche l'incarico di direttore generale deve indirizzare la propria richiesta di autorizzazione al Presidente pro-tempore dell'Agenzia, che viene individuato quale soggetto competente alla valutazione e al rilascio o diniego dell'autorizzazione.

Gli incarichi autorizzati vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia ai sensi dell'art. 18 D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 53, comma 14 D.Lgs. n. 165/2001 nella sottosezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale" di "Amministrazione Trasparente".

Si evidenzia che, ad oggi, non sono pervenute segnalazioni di svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati da parte di dipendenti dell'Agenzia.

\*\*\*

Con il presente PTPCT si prevede di integrare la misura con ulteriori indicazioni in materia di attività extra-istituzionali non soggette ad autorizzazione in quanto ricomprese nell'elenco di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e in materia di incarichi a titolo gratuito.

Con riferimento alle attività extra-istituzionali non soggette ad autorizzazione ricomprese nell'elenco di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, fermo restando quanto disposto nella citata direttiva interna (ordine di servizio n. 3/2011), si ritiene opportuno che la direttiva sia aggiornata prevedendo che **sia valutata la sussistenza di elementi d'interferenza con l'attività ordinaria svolta dal dipendente**, in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto, alla prevalenza in termini remunerativi rispetto all'impiego, sia singolarmente che come sommatoria e, **quindi, l'esistenza di cause preclusive allo svolgimento dell'incarico.**

Con riferimento agli incarichi extra-istituzionali a titolo gratuito, in conformità alla previsione legislativa che le pubbliche amministrazioni comunichino al dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche a titolo gratuito, **si ritiene opportuno che i dipendenti dell'Agenzia provvedano a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.**

In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione – sarà valutata tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è tenuto a comunicare sono solo quelli che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Agenzia (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la professionalità di dipendente dell'Agenzia).

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>34</b>
---	--	-----------

Il dipendente deve provvedere alla **comunicazione degli incarichi a titolo gratuito preventivamente** rispetto all'incarico **utilizzando il medesimo modulo predisposto per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento delle attività extra-istituzionali** cui dovrà essere aggiunta la casella opzionale "a titolo gratuito".

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		REGOLAMENTAZIONE: applicazione disciplina conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA	Individuazione di situazioni in cui per il dipendente dell'Agenzia è vietato accettare incarichi	continuativa	Art. 8 del Codice di comportamento	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Modifica modulistica da utilizzare per la richiesta di autorizzazione, per adeguarla alle disposizioni del codice di comportamento. Il rilascio dell'autorizzazione tiene conto anche della valutazione circa l'opportunità di arricchimento professionale	continuativa	Modulistica modificata e pubblicata su Intranet	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Integrare disciplina interna con specifico riferimento alle attività extra-istituzionali non soggette ad autorizzazione e agli incarichi a titolo gratuito	Entro secondo semestre 2020	Comunicazione disciplina ai dipendenti	RPCT/Direttore Generale

#### 4. CONTROLLO: inconfiribilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali

La disciplina in tema di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

In occasione dell'assunzione dell'incarico dirigenziale, il dirigente rilascia le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico.

Annualmente, in corso di incarico, ai sensi dell'art. 20 del. D.Lgs. n. 39/2013, il dirigente aggiorna la dichiarazione circa il fatto che non siano intervenute cause di incompatibilità.

Le predette dichiarazioni vengono tempestivamente **pubblicate** sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sottosezione amministrazione-trasparente/personale/dirigenti. nella sottosezione "Titolari di incarichi dirigenziali/Personale" di "Amministrazione Trasparente".

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>35</b>
---	--	-----------

Alla data del 01/01/2020 non sono emerse situazioni di inconferibilità/incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali all'interno dell'amministrazione.

Vengono effettuate le verifiche sulle dichiarazioni inerenti l'assenza di condanne penali.

Ad esito della ricognizione delle comunicazioni e dichiarazioni previste dalla normativa generale ed interna in materia di anticorruzione e trasparenza cui è tenuto il dipendente in relazione all'assunzione di incarico di posizione organizzativa, effettuata con la citata [determinazione del direttore generale n. 318 del 29/05/2019](#), si è rilevato che per l'assunzione di un incarico di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali, il dipendente deve dichiarare che non sussistono nei propri confronti le cause di inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 e le cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e 12 del medesimo D.Lgs n. 39/2013 (nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità).

Annualmente, in corso di incarico, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, si ritiene che il dipendente titolare di P.O. con delega di funzioni dirigenziali aggiorni la dichiarazione circa il fatto che non siano intervenute cause di incompatibilità.

Con riferimento alle cause di inconferibilità, in occasione della ricognizione effettuata con la citata [determinazione 318/2019](#), l'Agenzia ha ritenuto che il dipendente titolare di P.O. con delega debba effettuare la dichiarazione limitatamente all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 in quanto non ritiene applicabili alla propria struttura le fattispecie di cui all'art. 7 (ed in particolare il comma 2) del medesimo decreto legislativo, non essendo l'Agenzia una forma associativa tra comuni ma un consorzio pubblico di interesse regionale.

Con la stessa determinazione è stato approvato un modulo, che è già stato utilizzato per l'acquisizione delle predette dichiarazioni.

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi si ritiene necessario precisare che la dichiarazione sia acquisita preventivamente per le dovute verifiche in relazione al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D.Lgs n. 39/2013.

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		CONTROLLO: inconferibilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni in merito a cause di inconferibilità/incompatibilità da parte del dirigente in occasione di assunzione dell'incarico dirigenziale	continuativa	Dichiarazioni rese in caso di incarico	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Verifiche sulle dichiarazioni inerenti l'assenza di condanne penali	continuativa	Richiesta certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti	RPCT/Direttore Generale

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>36</b>
---	--	-----------

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		CONTROLLO: inconfiribilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA	Acquisizione annuale di dichiarazioni sostitutive in merito a cause di incompatibilità da parte del personale già titolare di incarico dirigenziale	continuativa	Dichiarazioni rese	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni in merito a cause di inconfiribilità/incompatibilità da parte del dipendente in occasione dell'assunzione di incarico di P.O. con delega	continuativa	Dichiarazioni rese in caso di incarico	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Verifiche sulle dichiarazioni inerenti l'assenza di condanne penali	continuativa	Richiesta certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Acquisizione annuale di dichiarazioni sostitutive in merito a cause di incompatibilità da parte del personale già titolare di incarico di P.O. con delega	continuativa	Dichiarazioni rese	RPCT/Direttore Generale

**5. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: attuazione delle disposizioni che limitano le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro / pantouflage**

L'Agenzia ha provveduto nel periodo di vigenza del precedente PTPCT a dare progressiva realizzazione alla misura generale del c.d. "*pantouflage*" ossia il divieto, previsto dall'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In particolare:

- è stata inserita nei moduli predisposti dall'Agenzia per le dichiarazioni sostitutive che deve rilasciare il dirigente all'atto dell'assunzione dell'incarico dirigenziale la specifica dichiarazione di essere consapevole del divieto sopra richiamato (cosiddetto divieto di "*pantouflage*");
- ad esito della ricognizione delle comunicazioni e dichiarazioni previste dalla normativa generale ed interna in materia di anticorruzione e trasparenza cui è tenuto il dipendente in relazione all'assunzione di incarico

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>37</b>
---	--	-----------

di posizione organizzativa, effettuata con la citata [determinazione del direttore generale n. 318 del 29/05/2019](#), è stata inserita nel modello di dichiarazione sostitutiva che deve rendere il dipendente in relazione all'assunzione dell'incarico di posizione organizzativa una specifica dichiarazione di consapevolezza del divieto. Precisamente, il dipendente dichiara "di essere consapevole del divieto, di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o attività professionale), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso i soggetti privati che nei tre anni precedenti alla cessazione siano stati destinatari dell'attività dell'Agenzia svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali conferiti al sottoscritto per conto dell'Agenzia";

- nei moduli predisposti dall'Agenzia per le dichiarazioni sostitutive che deve rilasciare l'operatore economico per l'affidamento delle forniture, è stata inserita la specifica dichiarazione di non aver concluso contratti o conferito incarichi in violazione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 ovvero con dipendenti dell'Agenzia che hanno cessato il rapporto di lavoro con la medesima da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultima e nei confronti dell'operatore economico.
- è stata prevista nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti la dichiarazione relativa alla della condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o di attività professionale con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il precedente PTPCT prevedeva l'inserimento nei contratti di assunzione del personale dirigente della clausola che sancisce il divieto di "*pantouflage*"; nel periodo di vigenza del Piano non si sono verificate nuove assunzioni di personale dirigenziale.

Il PNA 2019, riprendendo gli orientamenti espressi dall'ANAC, ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co 16-ter D.Lgs. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra richiamati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Secondo il PNA il rischio di preconstituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo al dirigente o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Alla luce di quanto sopra richiamato, si ritiene di acquisire da tutto il personale all'atto dell'assunzione la dichiarazione di essere consapevole del divieto previsto dall'art. 53, co 16-ter D.Lgs. 165/2001.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>38</b>
---	--	-----------

Si ritiene, inoltre, di acquisire la dichiarazione di essere consapevole del divieto previsto dalla norma da parte di tutto il personale all'atto della cessazione.

<b>MISURA DI CARATTERE GENERALE: DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: attuazione delle disposizioni che limitano le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro / pantouflage</b>				
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA	Acquisizione da parte del dirigente all'atto di assunzione degli incarichi dirigenziali della specifica dichiarazione di essere consapevole del divieto di <i>pantouflage</i>	continuativa	Dichiarazioni rese in caso di incarico	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Predisposizione e utilizzo di modello per l'acquisizione da parte del dipendente che assume l'incarico di posizione organizzativa di una specifica dichiarazione di consapevolezza del divieto di <i>pantouflage</i>	continuativa	Dichiarazioni rese in caso di incarico	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Predisposizione/utilizzo di modulo per l'acquisizione da parte di tutto il personale, all'atto dell'assunzione, della dichiarazione di essere consapevole del divieto	Entro seconda metà 2020	Modulo di dichiarazione e dichiarazioni rese	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Predisposizione/utilizzo di modulo per l'acquisizione da parte di tutto il personale, all'atto della cessazione, della dichiarazione di essere consapevole del divieto	Entro seconda metà 2020	Modulo di dichiarazione e dichiarazioni rese	RPCT/Direttore Generale

## **6. CONTROLLO: divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione ad uffici in caso di condanna penale per reati contro la P.A.**

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione (previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale):

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>39</b>
---	--	-----------

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. art. 77, co. 6, del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50 del 2016), nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 tra le norme che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni.

La condanna penale, anche se non ancora definitiva, rileva inoltre ai fini della conferibilità o meno di incarichi dirigenziali, così come disciplinato dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, l'Agenzia nel corso di vigenza del precedente PTPCT ha acquisito dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dal dipendente e dai soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
- all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- all'atto del conferimento degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs 39/2013, in particolare degli incarichi amministrativi di vertice;
- all'atto del conferimento di incarico di Posizione organizzativa

Ai fini dell'applicazione dell'art. 3 D.Lgs 39/2013 l'Agenzia nel corso di vigenza del precedente PTPCT ha acquisito dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dal dipendente e dai soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- all'atto del conferimento degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs 39/2013, in particolare degli incarichi amministrativi di vertice;
- all'atto del conferimento di incarico di Posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali

Al fine di dare ulteriore attuazione alla misura, si prevede di acquisire la dichiarazione di non incorrere in condizioni ostative di cui all'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva (cat. D) agli uffici che presentano caratteristiche indicate dal citato art. 35-bis.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>40</b>
---	--	-----------

L'Agenzia provvede a verificare le dichiarazioni rese mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale e l'acquisizione del certificato dei carichi pendenti.

MISURA DI CARATTERE GENERALE: CONTROLLO: divieto di partecipazione a commissioni, assegnazione ad uffici in caso di condanna penale per reati contro la P.A				
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA	Acquisizione dichiarazioni di non incorrere in condizioni ostative di cui all'art. 35 bis dai membri commissioni accesso /selezione pubblici impieghi	continuativa	Dichiarazioni rese in caso di nomina	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Acquisizione dichiarazioni di non incorrere in condizioni ostative di cui all'art. 35 bis dai membri commissioni scelta contraente	continuativa	Dichiarazioni rese in caso di nomina	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Acquisizione e verifica dichiarazioni di non incorrere in condizioni ostative di cui all'art. 35 bis e all'art. 3 del D.Lgs 39/2013 all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative con delega funzioni dirigenziali/incarichi amministrativi di vertice	continuativa	Dichiarazioni rese in caso di incarichi; Richiesta certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Acquisizione e verifica dichiarazioni di non incorrere in condizioni ostative di cui all'art. 35 bis all'atto del conferimento di incarico di Posizione organizzativa	continuativa	Dichiarazioni rese in caso di incarichi; Richiesta certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Acquisizione e verifica dichiarazioni di non incorrere in condizioni ostative di cui all'art. 35 bis all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva (cat. D) agli uffici che presentano caratteristiche indicate	Entro seconda metà 2020	Dichiarazioni rese in caso di incarichi; Richiesta certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti	RPCT/Direttore Generale

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>41</b>
---	--	-----------

## **7. FORMAZIONE: formazione sui temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e sulla contrattualistica pubblica**

La formazione del personale è uno degli strumenti più efficaci per la prevenzione alla corruzione e all'illegalità. Così la L. 190/2012 ha stabilito l'obbligo per le amministrazioni di prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, rivolti ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità. Il D.P.R. 62/2013 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti (art. 15, co. 5).

Con tale consapevolezza, il RPCT ritiene che la formazione sia uno degli obiettivi strategici sia con riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia con riferimento alla programmazione strategico-gestionale. Pertanto il RPCT propone al Consiglio di amministrazione di individuare nell'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza uno degli obiettivi strategici dei rispettivi documenti di programmazione relativi al periodo 2020-2022.

Il percorso formativo diretto al personale dell'Agenzia sui temi della legalità e dell'etica è stato avviato in Agenzia a decorrere dal 2013, come illustrato nel precedente PTPCT.

Si riporta di seguito la formazione offerta ai dipendenti dell'Agenzia nel periodo di vigenza del precedente Piano 2017-2019.

Nel 2017 l'OIV (istituito in forma monocratica) dell'Agenzia ha tenuto un incontro di formazione per i dipendenti dell'ente avente ad oggetto il tema del conflitto di interessi nella pubblica amministrazione e le novità in materia di accesso civico e accesso ai documenti introdotte con il D.Lgs 97/2016.

L'intervento formativo ha coinvolto tutti i dipendenti. Sono state analizzate le norme di riferimento e le ricadute pratico/operative nello svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa. L'OIV ha lasciato spazio all'interattività con i partecipanti tramite l'esposizione e l'analisi di casi pratici e la risposta a quesiti proposti.

Nel 2018 la formazione è stata attuata mediante visione di specifici webinar proposti dalla Fondazione IFEL, le cui registrazioni sono rese disponibili sul sito internet della medesima Fondazione; tra gli altri sono stati visionati i contenuti del video Anticorruzione: tutela del whistleblower (per la definizione vedi a pag. 43) e dimensione soggettiva.

Nel 2019 il RPCT, due dipendenti assegnati al Servizio Servizi alla mobilità, di cui uno titolare di Posizione organizzativa e una dipendente assegnata al Servizio giuridico contratti e personale hanno partecipato a due giornate di formazione nell'ambito dell'iniziativa "I reati contro la Pubblica amministrazione" organizzata da Città di Torino in collaborazione con Corte d'Appello di Torino, Ordine degli Avvocati di Torino e ANCI Piemonte. Si è data così attuazione alla formazione specialistica prevista nel precedente PTPCT per l'anno 2019.

Nel periodo di vigenza del presente PTPCT si ritiene di pianificare i seguenti interventi formativi

1. L'Agenzia ha acquistato un corso a distanza, on line, intitolato "Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020" che risponde alle esigenze di formazione generale sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza, ed in particolare:
  - il nuovo sistema anticorruzione/trasparenza;

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>42</b>
---	--	-----------

- i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente.

Entro il 22 aprile 2020 tutti i dipendenti sono tenuti a seguire il Corso Base che si conclude con il conseguimento dell'attestato della Formazione Base dopo aver completato positivamente il "Questionario di verifica".

2. Entro l'anno 2020, il RPCT e i dipendenti che individuerà, dopo aver conseguito l'attestato della formazione base, dovranno obbligatoriamente seguire anche il corso di formazione specialistica compreso nell'offerta di formazione e-learning di cui al precedente alinea.

Ovviamente tutti i dipendenti potranno discrezionalmente decidere di completare la formazione con il modulo specialistico.

3. In concomitanza con l'attivazione in Agenzia della procedura di segnalazione illeciti (whistleblowing), misura illustrata al paragrafo 8 "SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: segnalazione illeciti (whistleblowing)/ tutela del dipendente", e comunque entro la prima metà del 2021, si provvederà ad erogare una formazione sui temi del Whistleblowing rivolta a tutto il personale.
4. Nel 2021 e 2022 si procederà con l'effettuazione di formazione generale e/o specialistica su normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici. Qualora ricorrano i presupposti per l'applicazione della misura generale di aggiornamento al codice di comportamento (prevista dal presente PTPCT, Parte II - paragrafo 1 "Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici/Ente"), si provvederà a formare il personale dell'Agenzia sui contenuti del codice di comportamento aggiornato.

Il Piano di formazione dell'Agenzia, quando assunto, deve essere coordinato con le indicazioni provenienti dal presente Piano.

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		FORMAZIONE: formazione sui temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e sulla contrattualistica pubblica		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
IN ATTUAZIONE	formazione generale e-learning rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza	Entro il 22/04/2020	Attestati di partecipazione e superamento test di valutazione finale	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	formazione specialistica e-learning per RPCT e personale individuato	Entro seconda metà 2020	Attestati di partecipazione e superamento test di valutazione finale	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	formazione sui temi del Whistleblowing rivolta a tutto il personale	Entro prima metà 2021	Attestazione di presenza ed eventuale test valutazione	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	formazione generale e/o specialistica su normativa	Biennio 2021-2022	Svolgimento corsi e attestati conseguiti	RPCT/Direttore Generale

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>43</b>
---	--	-----------

MISURA DI CARATTERE GENERALE: FORMAZIONE: formazione sui temi dell'etica, della legalità, della trasparenza e sulla contrattualistica pubblica				
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
	anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici.			
DA ATTUARE	In occasione dell'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento	Biennio 2021-2022	Attestazione di presenza ed eventuale test valutazione	RPCT/Direttore Generale

## 8. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: segnalazione illeciti (whistleblowing)/ tutela del dipendente)

L'art. 54 bis del 30 marzo 2001, n. 165 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e da ultimo modificato per effetto della legge 30 novembre 2017, n. 179, disciplina una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Per *whistleblowing* si intende la segnalazione di informazioni riguardo ad un fatto o ad una condotta illecita o irregolare successa, percepita o al rischio della stessa, agli organi che, secondo quanto previsto dalla legge, possano agire efficacemente al riguardo.

Con l'espressione *whistleblower* (letteralmente tradotto: soffiatore nel fischietto) si fa riferimento al soggetto individuato dalla legge che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

In estrema sintesi si può dire che il *whistleblowing* è la procedura volta ad incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*. L'istituto del *whistleblowing* è dunque preordinato alla tutela dell'interesse pubblico e generale, alla legalità ed eticità dell'azione amministrativa.

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni che siano conformi alle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'ANAC è intervenuta in materia, adottando apposite linee guida denominate "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", approvate con [Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#).

Con il documento ha fornito indicazioni:

- in ordine alla definizione della procedura di gestione delle segnalazioni precisando che le amministrazioni nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione, adottato dall'organo di indirizzo, disciplinano la

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>44</b>
---	--	-----------

procedura di gestione delle segnalazioni definendone ruoli e fasi. In tale procedura il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione è centrale visto che, come già sottolineato, è il destinatario delle stesse nonché il soggetto competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati

- in ordine alle modalità operative per garantire la tutela del c.d. segnalante, prevedendo che l'Autorità avrebbe messo a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni una piattaforma *opensource* destinata alla presentazione delle segnalazioni con tutela dell'anonimato del segnalante.

In ottemperanza a quanto previsto nelle Linee guida, a far data dal 15 gennaio 2019, l'ANAC ha pubblicato in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti pubblici "interni" di lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore di una amministrazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) 2017-2019 dell'Agenzia, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23/2017 del 23 ottobre 2017, aveva dato indicazione di procedere alla definizione della procedura interna di segnalazione degli illeciti sulla base delle disposizioni fornite dall'ANAC e di valutare l'utilizzabilità della piattaforma per la segnalazione che l'ANAC avrebbe reso gratuitamente disponibile.

In conformità a quanto stabilito nel precedente PTPCT l'Agenzia intende adottare una piattaforma dedicata, utilizzando l'applicazione informatica resa disponibile dall'ANAC.

Il sistema garantisce un elevatissimo livello di tutela della riservatezza.

Sul sito dell'ANAC è specificato che 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>.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>45</b>
---	--	-----------

Sul sito ANAC è precisato che 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.

L'Agenzia renderà accessibile l'applicativo da una apposita sezione della intranet aziendale, denominata "Whistleblowing", oppure da casa collegandosi ad un indirizzo che dovrà essere pubblicizzato sia nella intranet sia nei luoghi comuni dell'Agenzia (entrata, sala ristoro, ecc.).

Quanto agli aspetti procedurali di competenza dell'Agenzia, con il presente PTPCT viene definita la procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito (Allegato 2: Procedura di segnalazione e gestione delle segnalazioni pervenute).

La procedura dovrà essere resa nota ai dipendenti al fine di fornire indicazioni operative circa:

- a) il destinatario della segnalazione;
- b) l'oggetto e i contenuti della segnalazione;
- c) le modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- d) le forma di tutela del *whistleblower* e le sue responsabilità.

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: segnalazione illeciti (whistleblowing)/ tutela del dipendente		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
DA ATTUARE	Collaudo riuso piattaforma ANAC	Entro il 2020	Prove di utilizzo	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Accessibilità piattaforma su Intranet per i dipendenti	Entro il 2020	Attivazione apposita sezione della Intranet aziendale denominata Whistleblowing	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Accessibilità piattaforma da casa per dipendenti e collaboratori di imprese	Entro il 2020	Pubblicità indirizzo su Intranet e in luoghi comuni dell'Agenzia	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Informazione ai dipendenti sulla procedura	Entro il 2020	Circolare ai dipendenti	RPCT/Direttore Generale

## 9. ROTAZIONE: rotazione ordinaria del personale

La rotazione cosiddetta 'ordinaria' del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta quale misura di prevenzione della corruzione dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>46</b>
---	--	-----------

Si tratta di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Come precisa il PNA 2019, detta misura dev'essere impiegata correttamente senza determinare inefficienze e malfunzionamenti dell'amministrazione.

Il precedente PTPCT dell'Agenzia evidenziava specifici vincoli di natura oggettiva in virtù dei quali si era ritenuto del tutto non praticabile la rotazione ordinaria, dando atto che l'ente, adotta le ulteriori misure utili a contrastare in modo efficace i rischi che potrebbero conseguire ad una mancata rotazione.

In particolare, si precisava, le attività del direttore generale, incarico allora come ora ricoperto dall'unico dirigente in forza all'ente, vengono ampiamente compartecipate dal personale che opera nei diversi servizi.

L'applicazione della rotazione ordinaria nella realtà organizzativa dell'Agenzia continua a incontrare ragguardevoli condizionamenti, in primo luogo collegati all'esiguità dell'organico e alla specificità delle funzioni svolte.

Per quanto riguarda il personale dirigenziale la rotazione è esclusa ex se per il fatto che ad oggi è presente un solo dirigente di ruolo e non vi sono neppure altri incarichi dirigenziali in essere.

Il personale dipendente non dirigente attualmente in forza, afferisce per tre unità alla categoria professionale C e per il resto alla categoria professionale D.

Le tre unità di personale di categoria professionale C sono assegnate ciascuna ad una delle tre diverse Aree funzionali dell'Agenzia. I compiti svolti sinora e le competenze acquisite sono altamente differenziati. Tenuto conto che non si rinvenivano particolari esposizioni al rischio corruttivo e che le attività sono svolte in stretta collaborazione con altri funzionari o direttamente col direttore generale, si ritiene che il ricorso alla rotazione comporterebbe difficoltà sul piano organizzativo tali da renderla una misura non idonea

Quanto al resto dei dipendenti afferenti alla categoria D, si evidenzia, in via generale, la forte correlazione tra la specificità delle attività svolte e le competenze professionali necessarie allo svolgimento delle stesse.

Nello specifico, con riferimento all'applicabilità della rotazione tra diverse aree funzionali, si rilevano di seguito le motivazioni per cui si ritiene che la misura non sarebbe rispettosa del buon funzionamento e dell'efficienza dell'ente:

- con riferimento al servizio informatico e telematico (che costituisce Unità Operativa all'interno del Servizio Sistema Informativo dell'Area Servizi in staff alla Direzione ed è l'unico servizio dell'Area in cui attualmente sono assegnati dipendenti afferenti alla categoria D) la specificità delle competenze rispetto alle attività svolte risulta quanto mai vincolante;
- la correlazione "specificità delle attività/competenze professionali necessarie" vale intuitivamente ad escludere la possibilità di rotazione tra aree funzionali molto diverse come quella Istituzionale e quella di pianificazione e controllo.

Con riferimento all'applicabilità della rotazione all'interno di aree funzionali astrattamente omogenee si evidenzia, invece, quanto segue.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>47</b>
---	--	-----------

All'interno dell'area Istituzionale esiste una sola posizione organizzativa con responsabilità riferite ad un intero servizio; a tale posizione riferisce la sola altra posizione attualmente esistente. Non vi sono per tanto le condizioni di omogeneità funzionale per operare la rotazione.

Per quanto riguarda l'Area pianificazione e controllo, le attività dei diversi servizi e delle diverse unità operative che riferiscono ai vari titolari di posizione organizzativa hanno un contenuto tecnico molto elevato. L'applicazione della rotazione ordinaria, pertanto, deve essere ponderata con il rischio di non garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Ciò è ancor più vero a seguito dell'ampliamento delle competenze dell'Agenzia come ricordato nella Parte I del presente PTPCT. La complessità e la gravosità delle incombenze lavorative può essere affrontata solo da personale altamente specializzato e dotato di esperienza settoriale diretta e continua.

Alla luce di quanto sopra esposto, tenendo conto dei vincoli oggettivi evidenziati, si prevede di applicare la misura della rotazione ordinaria all'interno dell'Area Pianificazione e controllo con riferimento limitato al personale assegnato al Servizio denominato 'Servizi alla mobilità'; l'applicazione selettiva della misura risponde al principio di gradualità volto a mitigare il rallentamento dell'attività ordinaria.

La rotazione non potrà che essere di tipo funzionale, tale per cui gli attuali titolari di posizioni organizzative istituite all'interno del servizio 'Servizi alla mobilità' potranno essere impegnati funzionalmente su attività attualmente oggetto di altra posizione organizzativa istituita all'interno del medesimo servizio.

Entro la prima metà del 2021 si procederà ad un lavoro di individuazione dei criteri di applicazione della rotazione per effettuare un'adeguata programmazione. In particolare si provvederà ad identificare, all'interno dei Servizi alla mobilità, le professionalità da sottoporre a rotazione sulla base anche dell'analisi e valutazione di esposizione al rischio corruttivo effettuata con il presente PTPCT.

Ad esito del lavoro di programmazione, a partire dalla seconda metà del 2022, inizierà per le professionalità da sottoporre a rotazione un periodo di affiancamento durante il quale il responsabile dell'attività affiancherà il soggetto destinato a sostituirlo.

Si prevede che la rotazione potrà essere effettivamente avviata entro la fine del triennio di vigenza del presente PTPCT.

L'Agenzia con il presente PTPCT, ritiene che le misure specifiche adottate, siano tali da compensare e contrastare in modo efficace i rischi che potrebbero conseguire alla mancata rotazione.

In particolare, tra le Misure specifiche di cui alla Tabella 5 della Parte I, si evidenziano le Misure specifiche che nell'ambito del DVTRC, sono individuate allorché tra le Misure generali individuate, è presente la Misura della Rotazione ordinaria del personale.

Nella Tabella 8 sono riportate le predette Misure specifiche nonché i relativi Indicatori di monitoraggio così come individuati nella fase di Trattamento del rischio:

*Tabella 8 - Misure specifiche compensative dalla mancata applicazione della Misura della Rotazione ordinaria*

<b>Misura Specifica</b>	<b>Indicatore di monitoraggio</b>
agenda degli incontri con gli stakeholders dell'Agenzia	avvio dell'Agenda degli incontri con gli stakeholders dell'Agenzia
	avvio fase sperimentale gestione Agenda
	fase sperimentale gestione Agenda

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>48</b>
---	--	-----------

condivisione, tramite applicativi e risorse di rete, di tutta la documentazione relativa all'attività	creazione/gestione di cartelle di lavoro in condivisione con i Servizi coinvolti nel processo
	creazione/gestione di cartelle di lavoro in condivisione con i Servizi dell'Agenzia
	raccolta delle informazioni/dati tramite risorse di rete condivise
	registrazione istanze al protocollo generale
	verbalizzazione esiti verifiche e condivisione in cartelle di lavoro con i Servizi dell'Agenzia
controllo interno preventivo	autorizzazione al servizio esterno
	verifica dei requisiti
formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	attivazione di formazione specialistica
motivazione specifica della decisione assunta con l'atto	motivazione circostanziata nel provvedimento
pubblicazione sul sito istituzionale di dati/informazioni	pubblicazione dei provvedimenti di variazione
	pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente dei soggetti beneficiari dei contributi
valutazione congiunta dell'esito dell'istruttoria da parte del dirigente/funziario delegato e del funzionario preposto	predisposizione di proposte di determinazione dirigenziale da parte del funzionario preposto
	provvedimento con indicazione del servizio proponente
	pubblicazione delle determinazioni di erogazione delle compensazioni economiche/contributi
verbalizzazione delle riunioni	riunioni verbalizzate
	verbalizzazione dei lavori dei Comitati di gestione dei contratti di servizio
verifica correttezza procedure	verbalizzazione verifica dei requisiti

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		ROTAZIONE: rotazione ordinaria del personale		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
DA ATTUARE	Esame dell'analisi e valutazione di esposizione al rischio corruttivo effettuata con il presente PTPCT.  Identificazione, all'interno dei Servizi alla mobilità, delle professionalità da sottoporre a rotazione.	Entro la prima metà del 2021	Report contenente esiti dell'esame e indicazione professionalità da sottoporre a rotazione	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Periodo di affiancamento tra il responsabile dell'attività e il soggetto destinato a sostituirlo	A partire dalla seconda metà 2022	Scheda programmazione giornate di affiancamento	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	effettuazione rotazione	Entro seconda metà 2022	Disposizioni interne di rotazione	RPCT/Direttore Generale

## **10. ROTAZIONE: rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n. 165/2001, lettera introdotta dall'art. 1, comma 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il PNA 2019 precisa che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si devono prevedere adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentire la migliore applicazione.

Si ritiene utile in primo luogo, riportare sinteticamente le precisazioni fornite dall'ANAC con la deliberazione 215/2019 recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001”*:

- l'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria si fa riferimento all'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione”. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL;
- l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale;
- la ricorrenza dei presupposti sopra indicati, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo, impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”. L'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità;

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>50</b>
---	--	-----------

- il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. A tal fine è opportuno che le amministrazioni introducano, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti;
- non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato;
- nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente;
- la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito;
- pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare;
- la disposizione della legge del 2012 che introduce nel D.Lgs. n. 165 la rotazione straordinaria nulla dice sulla durata dell'efficacia del provvedimento. In assenza di una disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dalle amministrazioni, in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale. In mancanza di norme regolamentari, l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura;
- in caso di impossibilità del trasferimento d'ufficio, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;
- particolare attenzione va posta sulla rotazione straordinaria applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale. La rotazione in questi casi, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del D.Lgs. n. 165 del 2001). Dato il carattere cautelare del provvedimento, destinato a una durata auspicabilmente breve (fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento), le amministrazioni potrebbero prevedere, nei loro regolamenti di organizzazione degli uffici, che l'incarico dirigenziale sia soltanto sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente.

L'ANAC, nelle Linee guida approvate con la Delibera n. 215/2019, ha indicato come opportuno che le amministrazioni introducano, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>51</b>
---	--	-----------

In Agenzia il monitoraggio sul verificarsi di eventuali ipotesi di condotte che integrino le fattispecie a presupposto della misura di rotazione straordinaria, è affidato al RPCT.

Al fine di facilitare il monitoraggio, il RPCT, qualora ricorrano i presupposti per l'applicazione della misura generale di aggiornamento al codice di comportamento (prevista dal presente PTPCT, Parte II - paragrafo 1 "Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici/Ente"), predisporrà una bozza di articolo in cui sia disciplinato l'obbligo per i dipendenti, compresi i dirigenti, di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, dell'avvio di procedimenti penali.

In ogni caso, sarà comunque compito del RPCT predisporre una comunicazione ai dipendenti dell'Agenzia circa la necessità di effettuare le predette segnalazioni. L'obbligo di segnalazione sarà introdotto successivamente nel Codice di comportamento in occasione del primo aggiornamento utile.

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		ROTAZIONE: rotazione straordinaria		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
DA ATTUARE	In occasione del primo aggiornamento del Codice di comportamento, predisposizione di articolato contenente l'obbligo di segnalazione	Entro secondo semestre 2020	Presenza dell'articolo nella proposta di delibera sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Codice di comportamento aggiornato	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	Predisposizione una comunicazione ai dipendenti dell'Agenzia circa la necessità di effettuare le predette segnalazioni	Entro secondo semestre 2020	Comunicazione protocollata	RPCT/Direttore Generale

## 11. TRASPARENZA: chiarezza degli atti

L'analisi dei provvedimenti assunti dall'Agenzia nella forma della determinazione, con riferimento al periodo di vigenza del precedente PTPCT 2017-2019, ha evidenziato che si tratta di atti redatti in modo tale da minimizzare il rischio di utilizzo di linguaggio poco chiaro. Prosegue, pertanto, la valutazione positiva già registrata nel precedente Piano con riferimento al biennio precedente.

Con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si nota che gli stessi vengono adeguatamente motivati: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

Per garantire un buon livello di chiarezza circa il contenuto delle determinazioni dirigenziali, le stesse seguono una struttura articolata ben definita che consente a qualsiasi lettore, interno o esterno, di individuare a prima lettura il contenuto decisionale del provvedimento e l'ambito competenziale dell'assuntore del provvedimento, le motivazioni a supporto, gli elementi ulteriori dell'atto che, sulla base di specifiche rubriche indicate a margine, sono facilmente individuabili (ad esempio "applicazione" della spesa ai macroaggregati di bilancio e ai capitoli PEG, le eventuali attestazioni della sussistenza dei presupposti all'atto, i profili di attenzione circa

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>52</b>
---	--	-----------

gli atti e le azioni successivi al provvedimento, altri eventuali contenuti rilevanti rispetto all'oggetto del singolo atto).

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		TRASPARENZA: chiarezza degli atti		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA	Redazione delle determinine in conformità alla struttura in uso	continuativa	Determine strutturate secondo articolazione in uso	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Adeguamento della motivazione espressa in determina al grado di ampiezza della discrezionalità amministrativa che caratterizza il provvedimento.	continuativa	Determine con motivazione adeguata alla discrezionalità amministrativa	RPCT/Direttore Generale

## 12. SEMPLIFICAZIONE: informatizzazione

L'informatizzazione costituisce indubbiamente un ottimo strumento per assicurare la tracciabilità delle fasi in cui si articolano i diversi processi delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili e permettendo, attraverso l'accesso telematico a dati e documenti, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione. La misura coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi e con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini della trasparenza. Costituisce pertanto una misura importante anche nell'ambito della prevenzione del rischio di corruzione.

L'Agenzia via via ha proceduto all'informatizzazione di diversi processi relativi ad attività di funzionamento dell'ente.

Si riportano di seguito i risultati già ottenuti nel tempo dall'ente mediante l'acquisto di licenze software e di servizi vari, evidenziando i progressi intervenuti successivamente all'adozione del precedente PTPCT:

- gestione informatizzata integrata della contabilità, delle procedure di emissione e gestione delle delibere/determine, nonché informatizzazione della gestione del protocollo. Nel 2018 è stata acquisita una nuova componente software integrata con l'attuale sistema informativo Contabile finalizzata all'estrazione degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso (OPI) ed alla successiva trasmissione all'infrastruttura Siope+, nonché allo scarico del giornale di cassa nel nuovo formato OPI. I documenti informatici OPI (ordinativi di pagamento incasso, ack, esiti applicativi, giornale di cassa, registro tracciabilità) sono inviati in conservazione a norma. Grazie all'integrazione fra gli applicativi, inoltre, è possibile procedere ad alcune funzioni quali per esempio la prenotazione automatica dell'impegno da parte del servizio che provvede alla stesura del provvedimento, la possibilità di avere a disposizione nelle maschere contabili il collegamento con il testo del provvedimento relativo all'impegno che si sta prendendo in considerazione.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>53</b>
---	--	-----------

- In relazione all'attivazione dei progetti di lavoro agile, l'Agenzia provvederà nel corso dell'anno 2020 a consentire, tramite un servizio CLOUD PaaS (Platform as a Service), l'utilizzo da remoto degli applicativi gestionali amministrativi (segreteria, protocollo, delibere, flussi documentali) e di contabilità in uso presso l'ente. In tal modo i dipendenti in lavoro agile potranno lavorare in sedi diverse da quella dell'Agenzia, utilizzando gli applicativi gestionali da remoto. L'attivazione del servizio, inoltre, consentirà di minimizzare i rischi relativi alla gestione della sicurezza dei dati, in quanto questi ultimi saranno gestiti da server situati in ambienti più sicuri di quelli attuali.
- pubblicazione automatica delle determine sull'Albo Pretorio WEB e sull'Archivio Atti WEB) attraverso applicativi integrati in modo nativo con gli applicativi informatici di emissione e gestione delle delibere/determine;
- smistamento informatizzato dei documenti via posta elettronica attraverso un software che permette di snellire l'attività di smistamento della documentazione che viene gestita dall'ufficio protocollo;
- attuazione informatizzata delle prescrizioni in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione previste dall'art. 26, c. 2, Art. 27, c. 1, lett. a),b),c),d),e),f), c. 2) e dall'art. 37 comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 e ss.mm.ii.

Si tratta degli obblighi di pubblicazione inerenti:

- gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro;
- gli atti e le informazioni relativi a contratti pubblici di servizi e forniture oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Il modulo software acquistato dall'Agenzia consente che dette informazioni vengano sistematicamente pubblicate sulla rete internet in Amministrazione trasparente sezioni Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici e Bandi di Gara e Contratti

Questo applicativo software è integrato nativamente con l'applicativo utilizzato in Agenzia per la gestione degli atti amministrativi. In tal modo, è sufficiente che il dipendente, compilando il provvedimento all'interno del modulo informatico per le delibere/determine, indichi alcuni parametri e il sistema procede alle varie fasi che vanno dall'estrazione dei dati alla pubblicazione sul Server web istituzionale dell'Agenzia.

L'applicazione è integrata con tutte le procedure informatiche per la gestione degli atti amministrativi dell'ente e pertanto garantisce il recupero delle informazioni e dei documenti già inseriti.

- archiviazione globale finalizzata all'archiviazione di qualsiasi tipologia di file nel contesto degli applicativi in uso;
- archiviazione storica che permette l'estrazione in formato XML dei metadati e dei relativi files associati, la successiva firma e marcatura temporale ai fini della conservazione a norma;
- gestione integrata dei Flussi Documentali per lo smistamento all'interno dell'ente;
- in data 6/11/2018 l'Agenzia ha stipulato un accordo di collaborazione con SCR Piemonte, avente per oggetto la messa a disposizione da parte di SCR-Piemonte S.p.A. (attraverso il soggetto gestore delle

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>54</b>
---	--	-----------

Piattaforme di E- Procurement regionale ARCA S.p.A.), a favore di Agenzia della Mobilità Piemontese delle Piattaforme di E-Procurement Sintel e NECA e delle relative attività necessarie per il corretto utilizzo e funzionamento delle stesse, in particolare:

- per l'esclusivo svolgimento delle procedure di acquisto (da intendersi procedure per l'affidamento di lavori, servizi tecnici, forniture beni e servizi) di cui Agenzia della Mobilità Piemontese è Stazione Appaltante o Centrale Unica di Committenza,
  - per l'eventuale gestione del proprio elenco fornitori;
- gestione del personale attraverso piattaforme informatiche ed in particolare:
- la gestione degli aspetti legati alle retribuzioni e alle competenze spettanti alle varie figure professionali impiegate nell'Agenzia; il sistema è costantemente aggiornato sulla base delle disposizioni normative nazionali e fornisce gli elaborati utili agli adempimenti di legge;
  - il governo dei fenomeni giuridici (eventi) che caratterizzano la vita professionale dei dipendenti e degli elementi fondamentali del rapporto lavorativo;
- sistema elettronico di rilevazione/gestione presenze.

La legge 190/2012 con l'art. 1 comma 32, fa obbligo alle stazioni appaltanti di pubblicare sui rispettivi siti istituzionali, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni relative agli appalti di lavori, servizi e forniture. In particolare i dati riguardano la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

Le informazioni relative agli appalti pubblicate sui siti web istituzionali devono essere comunicate all'AVCP, secondo le modalità stabilite dalla stessa Autorità (ora ANAC) entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Attualmente la raccolta dei dati e la sistematizzazione informatica degli stessi è curata per tutta l'Agenzia dal U.O. giuridico, contratti e personale.

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		SEMPLIFICAZIONE: informatizzazione		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA	gestione informatizzata integrata della contabilità, delle procedure di emissione e gestione delle delibere/determine, nonché informatizzazione della gestione del protocollo;	continuativa	Affidamento dei servizi al termine di scadenza degli attuali affidamenti	RPCT/Direttore Generale

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>55</b>
---	--	-----------

MISURA DI CARATTERE GENERALE:		SEMPLIFICAZIONE: informatizzazione		
Stato di attuazione al 01/01/2020	Azioni di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Responsabile attuazione
ATTUATA	pubblicazione automatica delle determinazioni sull'Albo Pretorio WEB e sull'Archivio Atti WEB);	continuativa	Affidamento dei servizi al termine di scadenza degli attuali affidamenti	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	smistamento informatizzato dei documenti via posta elettronica;	continuativa	Affidamento dei servizi al termine di scadenza degli attuali affidamenti	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	attuazione informatizzata delle prescrizioni in materia di trasparenza della P.A., art. 26, c. 2, art. 27, c. 1, lett. a),b),c),d),e),f), c. 2) e dall'art. 37 comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 e ss.mm.ii.;	continuativa	Affidamento dei servizi al termine di scadenza degli attuali affidamenti	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	archiviazione globale e archiviazione storica; gestione integrata dei Flussi Documentali	continuativa	Affidamento dei servizi al termine di scadenza degli attuali affidamenti	RPCT/Direttore Generale
DA ATTUARE	l'utilizzo da remoto degli applicativi gestionali tramite CLUOD PaaS	Entro secondo semestre 2020	Attivazione del servizio	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	Avvio/utilizzo piattaforma di E-procurement "SINTEL	continuativa	Utilizzo piattaforma	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	gestione del personale attraverso piattaforme informatiche	continuativa	Affidamento dei servizi al termine di scadenza degli attuali affidamenti	RPCT/Direttore Generale
ATTUATA	sistema elettronico di rilevazione/gestione presenze	continuativa	Affidamento dei servizi al termine di scadenza degli attuali affidamenti	RPCT/Direttore Generale

### 13. REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON GLI *STAKEHOLDERS* (RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI)

Nel presente PTPCT, al paragrafo 4 "Analisi del contesto", con specifico riferimento al "contesto esterno", sono stati individuati i soggetti che interagiscono con l'Agenzia. Ciò è stato fatto nella consapevolezza che

l'analisi del contesto esterno e dei soggetti coinvolti consente di procedere con maggior efficacia ad identificare e valutare i rischi di corruzione.

Nell'analisi del contesto esterno si è già evidenziato che i rapporti con gli stakeholders si svolgono in un contesto di massima trasparenza e diffusione mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale degli studi, dei rapporti tecnici, progetti e programmi di realizzazione.

In materia di regolazione dei rapporti con gli Stakeholders (Rappresentanti di interessi particolari), al fine di rafforzare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel presente PTPCT all'interno del Documento DVTRC (Allegato 1), nella fase di Trattamento del Rischio, è stata prevista la misura specifica definita "Agenda degli incontri con gli stakeholders dell'Agenzia". La misura è stata prevista specificamente in risposta all'esigenza di mitigare rischi connessi all'esercizio di determinati processi/sottoprocessi, ma si ritiene abbia un'accezione generale in relazione alla potenziale trasversalità della sua applicazione.

La misura consiste nel tracciare, utilizzando un software, gli incontri/riunioni organizzati presso la sede dell'Agenzia, prevedendo la registrazione dei soggetti partecipanti, dei temi di discussione, e degli eventuali documenti scambiati.

<b>MISURA DI CARATTERE GENERALE: REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI"</b>				
<b>Stato di attuazione al 01/01/2020</b>	<b>Azioni di attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
DA ATTUARE	avvio dell'Agenda degli incontri con gli stakeholders dell'Agenzia	Seconda metà 2020	Acquisizione software	RPCT/Direttore Generale

#### **14. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE - RASA**

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA identificato presso l'ANAC è il sig. Antonio Camposeo.

<b>MISURA DI CARATTERE GENERALE: RASA</b>				
<b>Stato di attuazione al 01/01/2020</b>	<b>Azioni di attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
ATTUATO	Individuazione RASA	annuale	Aggiornamento AUSA	RPCT/Direttore Generale

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>57</b>
---	--	-----------

## PARTE III. TRASPARENZA

### 1. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (D.Lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge 190/2012 e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del citato D.Lgs.33/2013". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>58</b>
---	--	-----------

Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Nel PNA 2016, l'Autorità specifica che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza sono parte integrante del PTPC.

## **2. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone che tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: a) la struttura proponente; b) l'oggetto del bando; c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; d) l'aggiudicatario; e) l'importo di aggiudicazione; f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; g) l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate 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. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **3. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile della trasparenza.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>59</b>
---	--	-----------

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

#### **4. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Nella home page del sito istituzionale dell'ente, è stata creata la sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., all'interno della quale sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web sono descritte nel D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e relativo allegato.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013);
- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; decorsi i detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili mediante l'accesso civico;
- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Le attuali modalità di comunicazione con l'utenza attraverso il sito web sono le seguenti:

- a) nella home page del sito è presente un link "contatti" che apre una pagina contenente un Form di contatto;
  - b) l'Agenzia è dotata di una casella di posta elettronica ([info@mtm.torino.it](mailto:info@mtm.torino.it)) e di una casella di posta elettronica certificata [mtm.torino@cert.ruparpiemonte.it](mailto:mtm.torino@cert.ruparpiemonte.it);
- entrambe le modalità sono segnalate in ogni pagina del sito web dell'Agenzia.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>60</b>
---	--	-----------

## 5. INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in ambito di amministrazione aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito Istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza dei settori e dei servizi dell'ente.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Agenzia ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 si basa sul coinvolgimento di tutte le aree organizzative, al cui unico dirigente, che coincide con il ruolo di RPCT, compete in termini di responsabilità:

a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;

b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nella fattuale elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, è stato predisposto l'Allegato 3 "Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Agenzia, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative" sulla base delle indicazioni contenute nel decreto 33/2013 e s.m.i. indicante la sottosezione – livello 1, la sottosezione – livello 2, le norme del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., i contenuti, l'ufficio responsabile della pubblicazione ed i soggetti obbligati alla pubblicazione.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire tempestivamente, su base annuale, trimestrale o semestrale. La periodicità è indicata nel medesimo Allegato 3.

Oltre ai dati da pubblicare previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., possono essere pubblicati i dati e le informazioni ritenute necessarie per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 6. L' ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>61</b>
---	--	-----------

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Inoltre, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

In sostanza, l'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico generalizzato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Agenzia. A norma del decreto legislativo 33/2013 e .m.i. in "Amministrazione Trasparente", nell'ambito della sezione di primo livello "Altri contenuti" è stata creata una sottosezione di secondo livello denominata "Accesso civico" in cui sono pubblicati:

- il nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- i modelli per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato.
- le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico;

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>62</b>
---	--	-----------

Dalla medesima sottosezione è possibile accedere al registro degli accessi informatizzato dell’Agenzia contenente l’elenco delle richieste di accesso presentate all’Agenzia con l’oggetto, la data dell’istanza e il relativo esito e la data della decisione. L’elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell’Allegato 1 delle Linee Guida A.N.AC. - Delibera n. 1309/2016.

## **7. TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

In data 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «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) ed in data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il D.Lgs. del decreto legislativo 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 193/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Pertanto occorre evidenziare quanto segue.

L’art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, 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». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. 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, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, i responsabili 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.

In ogni caso l’attività di pubblicazione dei dati sul sito 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») 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.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022</b>	<b>63</b>
---	--	-----------

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. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il Responsabile della protezione dei dati, figura di nuova istituzione introdotta nell'ordinamento dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679 per svolgere attività di informazione, consulenza e indirizzo al titolare ed al responsabile del trattamento dei dati personali nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati, opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

In tale contesto l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, la figura del RPD non deve coincidere con il RPCT in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe 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

Da qualsiasi pagina del sito istituzionale dell'Agenzia è possibile accedere ad una specifica pagina dedicata all'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

Nella pagina sono fornite le informazioni di contatto relative al Responsabile della protezione dei Dati dell'Agenzia.

## **8. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Con cadenza semestrale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa all'OIV.

L'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante compilazione di apposita dichiarazione da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, secondo la calendarizzazione definita dall'ANAC.