

*Intervento alla giornata della trasparenza  
della CCIAA di Bari - 5 dicembre 2022*

# **DECALOGO DELLA TRASPARENZA**



**Dott. Simone Chiarelli - 3337663638**  
**<https://www.youtube.com/simonechiarelli>**

# **Trasparenza**

# **Pubblicità**

# TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa è un principio generale dell'attività e dell'organizzazione della P.A., in base al quale quest'ultima è tenuta ad assicurare la **visibilità**, la **conoscibilità** e la **comprensibilità** delle modalità operative e degli assetti strutturali con cui opera nell'assolvimento dei suoi compiti di cura concreta dell'interesse pubblico.

# L. 190/2012 - Art. 1

15. Ai fini della presente legge, la **trasparenza** dell'attività amministrativa, che costituisce **livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili** ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la **pubblicazione**, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle **informazioni** relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.



## L. 190/2012 - Art. 1

... **L'Autorità** individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture **trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare**, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.



## L. 190/2012 - Art. 1

32-bis. Nelle controversie concernenti le materie di cui al comma 1, lettera e), dell'articolo 133 del codice di cui all'allegato 1 al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, **il giudice amministrativo trasmette alla commissione ogni informazione o notizia rilevante emersa nel corso del giudizio che, anche in esito a una sommaria valutazione, ponga in evidenza condotte o atti contrastanti con le regole della trasparenza.**

33. La **mancata o incompleta pubblicazione**, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle **amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli **enti pubblici nazionali**, nonché alle **società partecipate** dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

## PUBBLICITA'

Il principio di pubblicità soddisfa l'esigenza di un **controllo democratico** da parte dei cittadini sull'attività della P.A., stante l'obbligo ad essa imposto di **pubblicare, comunicare** o **rendere accessibili** notizie, documenti, atti e procedure.

## PUBBLICITA' PUBBLICA

La pubblicità pubblica è una forma di **pubblicità non profit** (cioè non a carattere commerciale) impiegata dallo Stato o dall'Amministrazione pubblica, volta a comunicare informazioni relative ai diritti e ai doveri dei cittadini.



[Home](#) / [Chiedilo ad ANAC](#) / [FAQ in materia di Anticorruzione](#)

## FAQ in materia di Anticorruzione

La sezione è stata aggiornata successivamente alla emanazione del PNA 2019-2021. FAQ aggiornate al 26 marzo 2021

### TUTTE LE SEZIONI

[Chiedilo ad ANAC](#)



## Utilizza la ricerca per territorio



PROVALA SUBITO



Scopri **quanto** spende **chi** e per **cosa**.

Chi

(Es. Regione Lazio)



Cosa

(Es. Cancelleria)



**Tutti i pagamenti di regioni, comuni,  
province, città metropolitane e ministeri  
riferiti a Settembre 2021 sono pari a**

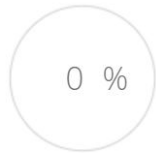
**€ 70.086.483.134,94**



Descrizione Ente	Codice Siope	Descrizione	Settembre 2021	Tot. 2021	Tot. 2020	Selezione
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	€ 256,62	€ NaN	€ NaN	+
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	7.01.02.02.001	Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	€ 256,62	€ NaN	€ NaN	+
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	1.03.02.05.002	Telefonia mobile	€ 94,20	€ NaN	€ NaN	+
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	1208*	Equipaggiamenti e vestiario	€ 0,00	€ NaN	€ NaN	+
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	3.04.05.01.001	Incremento di altre attivita' finanziarie verso la UE	€ 0,00	€ NaN	€ NaN	+
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	1.03.02.15.015	Contratti di servizio per l'illuminazione pubblica	€ 0,00	€ NaN	€ NaN	+
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	1110*	Compensi per collaborazioni coordinate e continuative	€ 0,00	€ NaN	€ NaN	+
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	1.07.05.01.003	Interessi passivi a Presidenza del Consiglio dei Ministri su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	€ 0,00	€ NaN	€ NaN	+
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	1.07.06.01.001	Flussi periodici netti in uscita	€ 0,00	€ NaN	€ NaN	+
AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA	2106*	Infrastrutture telematiche	€ 0,00	€ NaN	€ NaN	+

## Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale

### AGENZIA REGIONALE SEGRETARI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA



Pagamenti settembre 2021

**€ 1.836,06**

% su tutti i pagamenti settembre  
2021

**€ 1.836,06**

**€ 2.443,50**

Pagamenti settembre 2020

**€ 0,00**

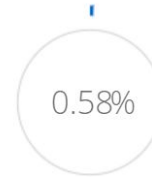
Pagamenti Totali 2021

**€ 13.723,02**

Pagamenti Totali 2020

**€ 21.511,39**

### TUTTI GLI ENTI



Pagamenti settembre 2021

**€ 111.097,48**

Tutti i pagamenti dell'ente  
settembre 2021

**€ 111.097,48**

**€ 19.073.220,17**

Pagamenti settembre 2020

**€ 274.274,96**

Pagamenti Totali 2021

**€ 1.162.635,31**

Pagamenti Totali 2020

**€ 2.244.440,32**

# **Il “Decreto Trasparenza”**

**Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**

**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**

**Trasparenza**

**L. 241/1990**

Nuove norme in materia di  
**procedimento amministrativo** e di  
diritto di **accesso** ai documenti  
amministrativi

# Art. 1

---

La trasparenza amministrativa consiste, nella sua accezione più ampia, nell'assicurare la massima **circolazione** possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

**“L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e di **trasparenza**, secondo le modalità previste dalla Legge nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”**

**ART. 1 legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005)**



## Art. 2

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un **provvedimento espresso**. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui **motivazione** può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

## Art. 2

---

4-bis. Le pubbliche amministrazioni **misurano e pubblicano** nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "**Amministrazione trasparente**", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. ....

## Art. 2

---

9-bis. L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il **potere sostitutivo in caso di inerzia**. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, **sul sito internet istituzionale dell'amministrazione** è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. ....

## Art. 2

9-quinquies. **Nei provvedimenti rilasciati in ritardo** su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.



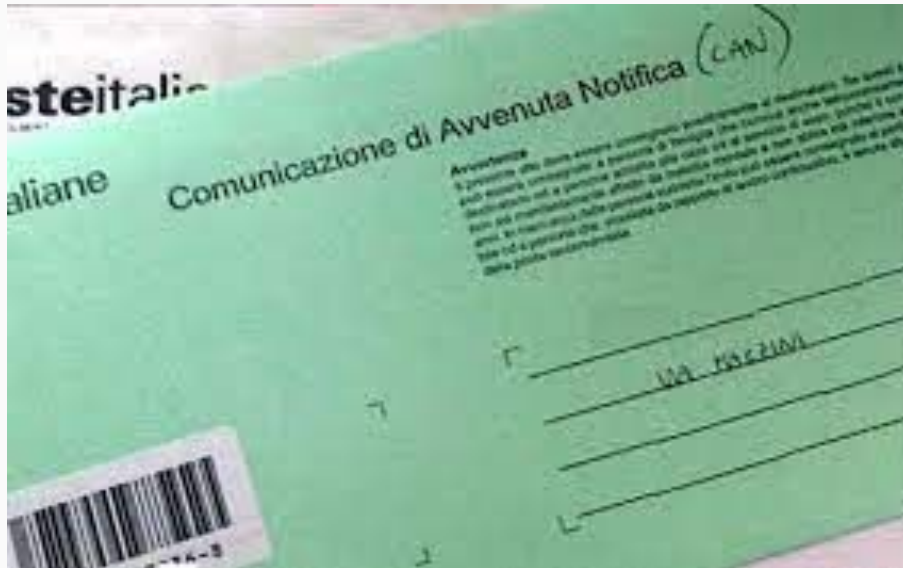
## Art. 3

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La **motivazione** deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.



# Art. 3

4. **In ogni atto notificato al destinatario** devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.



## Art. 3-bis

1. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche **agiscono mediante strumenti informatici e telematici**, nei rapporti **interni**, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i **privati**.



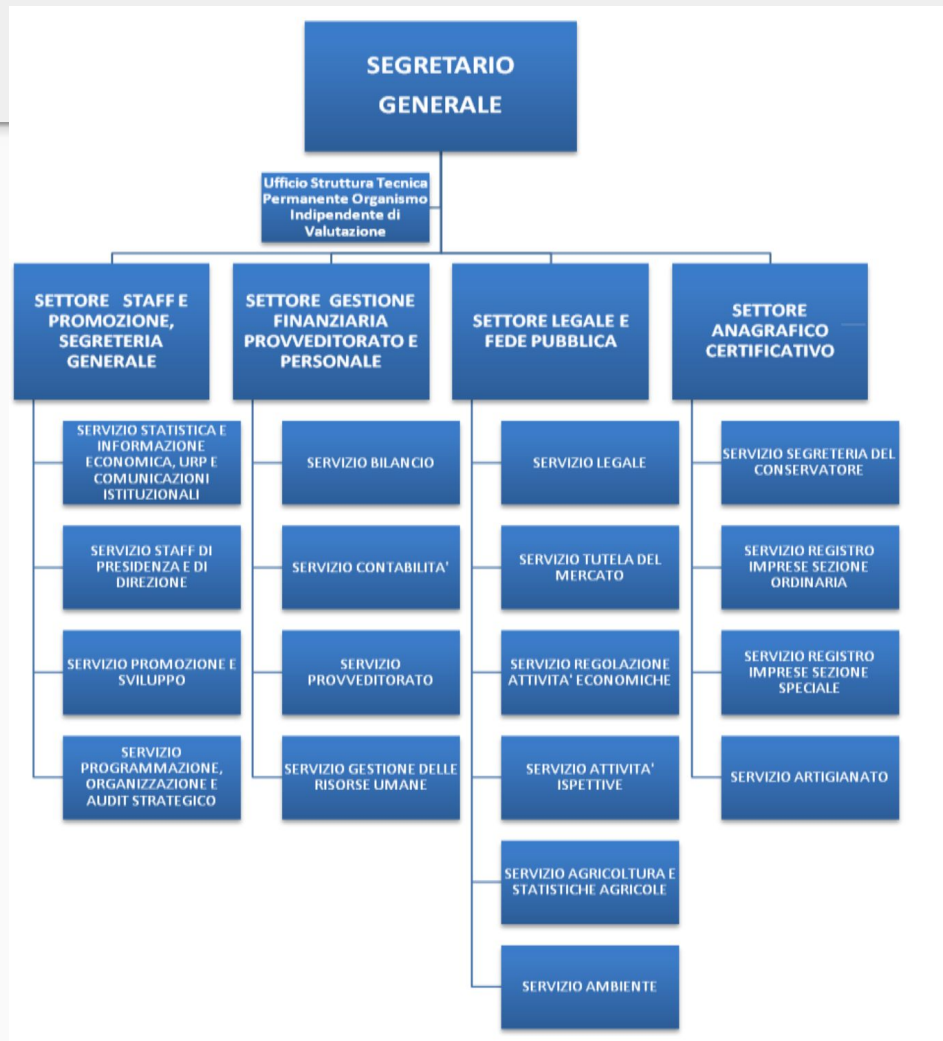
## Art. 4

---

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'**unità organizzativa responsabile** della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono **rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti**.



# Organigramma



## Art. 5

3. L'**unità organizzativa competente**, il **domicilio digitale** e il **nominativo** del responsabile del procedimento sono **comunicati** ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.





**AGID**

Agenzia per l'Italia Digitale

# **LINEE GUIDA dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese**

Versione **1.0** del **15/09/2021**

## 1. Il responsabile del procedimento:

.....

- d) **cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni** previste dalle leggi e dai regolamenti;



## Art. 6-bis

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.



## Art. 7

---

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, **l'avvio del procedimento** stesso è **comunicato**, con le modalità previste dall'articolo 8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

## Art. 8

---

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante **comunicazione personale**.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

.....

## Art. 8

---

d) le modalità con le quali, **attraverso il punto di accesso telematico** di cui all'articolo 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o con altre **modalità telematiche**, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico di cui all'articolo 41 dello stesso decreto legislativo n. 82 del 2005 ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla presente legge;

d-bis) **l'ufficio dove è possibile prendere visione** degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera d) .



## Art. 9

---

1. **Qualunque soggetto**, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno **facoltà di intervenire nel procedimento**.

## Art. 10

---

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:
  - a) di **prendere visione** degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

## Art. 11

4-bis. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, **la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione** dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.



## Art. 12

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla **predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti**, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.



2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.



# Art. 18-bis

1. **Dell'avvenuta presentazione di istanze**, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una **ricevuta**, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere, ovvero entro i quali il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. ...



## Art. 20

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi **il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda**, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2. Tali termini decorrono dalla data di ricevimento della domanda del privato.



## Art. 22

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la **trasparenza**.





## Art. 23

---

5. La **Commissione** [per l'accesso ai documenti amministrativi] adotta le determinazioni previste dall'articolo 25, comma 4; vigila affinché sia attuato il principio di piena conoscibilità dell'attività della pubblica amministrazione con il rispetto dei limiti fissati dalla presente legge; redige una **relazione annuale sulla trasparenza** dell'attività della pubblica amministrazione, che comunica alle Camere e al Presidente del Consiglio dei Ministri; propone al Governo modifiche dei testi legislativi e regolamentari che siano utili a realizzare la più ampia garanzia del diritto di accesso di cui all'articolo 22.

# Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi



## Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Presidenza del Consiglio dei Ministri

### Composizione attuale

La Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, composto - oltre che dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, che presiede - dai seguenti successivi membri:

- **due senatori e due deputati**, designati dai Presidenti delle rispettive Camere;
- **quattro fra i magistrati e gli avvocati dello Stato**, designati dai rispettivi organo d'autogoverno;
- **uno tra i professori di ruolo in materia giuridica - amministrativa**, designati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- **il capo della struttura della Presidenza del Consiglio dei Ministri che svolge il supporto organizzativo per il funzionamento della Commissione** (Capo del Dipartimento per il coordinamento amministrativo).

**Trasparenza**

**Anticorruzione**

# La legge “Severino”

Legge 6 novembre 2012, n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

**L. 06/11/2012, n. 190**

**D.Lgs. 14/03/2013, n. 33**

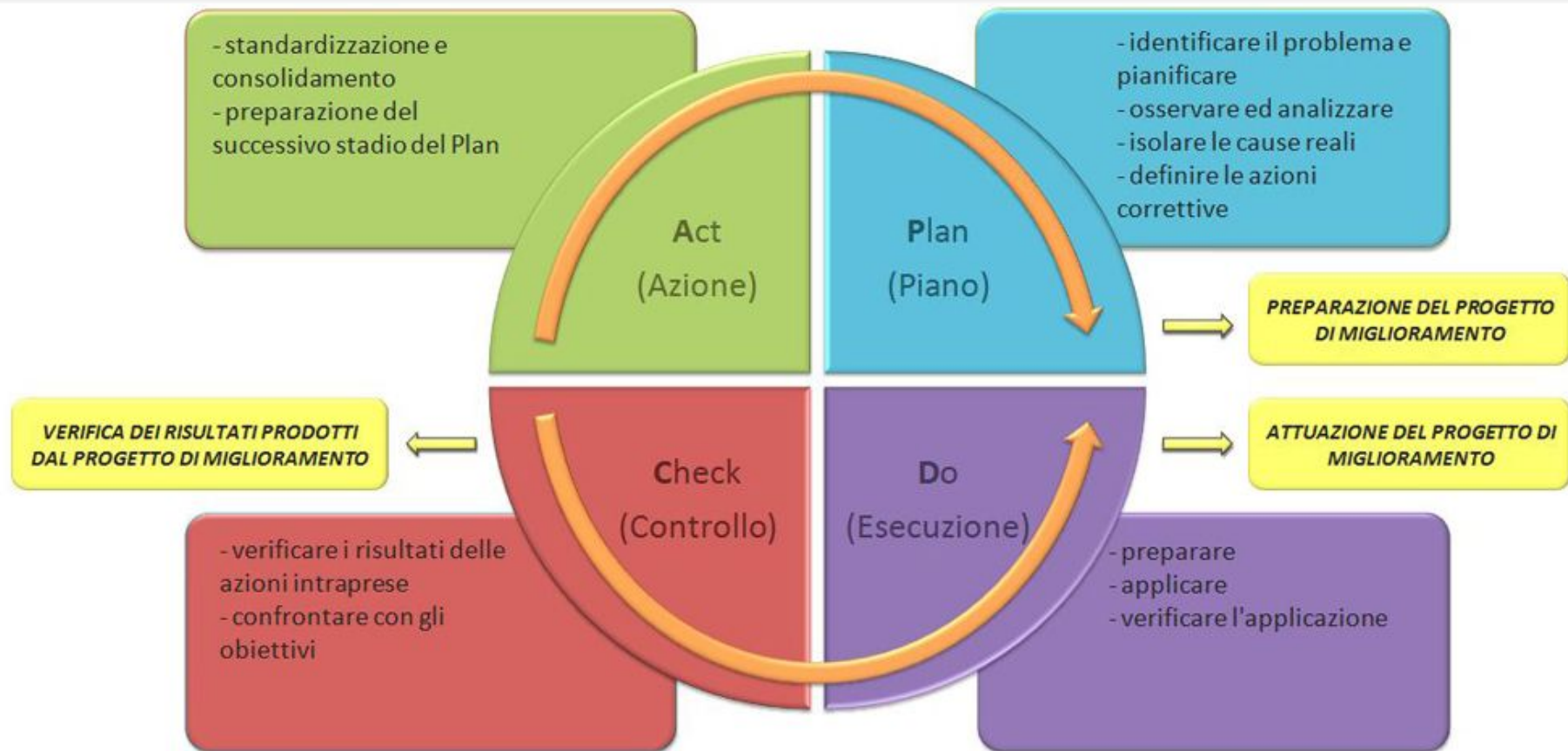
**Disposizioni di attuazione**

**Piano Triennale**

**PNA - Piano Nazionale  
Anticorruzione**

**Disposizioni di attuazione**

# Art. 1





## Evoluzione

In data **11 settembre 2013**, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.

Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**PNA  
2013**

**PNA  
2016**

**PNA  
2019-2021**

**PNA  
2015**

**PNA  
2017**

**PNA  
2018**

**PNA  
2022-2024**

# Art. 1

---

9. Il **piano** di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più **elevato il rischio di corruzione**, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), **meccanismi di formazione, attuazione e controllo** delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di **informazione** nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di **monitoraggio** del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;



## Art. 1

---

e) definire le modalità di **monitoraggio** dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa 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;

f) individuare **specifici obblighi di trasparenza ulteriori** rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

# Art. 1

---

10. Il **responsabile** individuato ai sensi del comma 7 provvede anche:

- a) alla **verifica dell'efficace attuazione** del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva **rotazione** degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei **programmi di formazione** di cui al comma 11.

**Trasparenza**

**A.N.A.C.**



## DELIBERA N. 493

del 23 giugno 2021.

### Oggetto

Oggetto: Provvedimento di ordine volto all'attuazione di disposizioni di legge in materia di trasparenza - Adeguamento del sito *web* istituzionale della Comune di Villa Literno alle previsioni del d.lgs. n. 33/2013

### Riferimenti normativi

articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190; articolo 45, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

### DELIBERA

L'adozione, nei confronti del Comune di Villa Literno, di un provvedimento di ordine di pubblicazione di tutte le informazioni, documenti e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria all'interno della sezione «Amministrazione Trasparente» del proprio sito *web* istituzionale nel rispetto della normativa vigente, nonché secondo la struttura ed i contenuti indicati nella delibera ANAC n. 1310/2016, nei sensi di cui in motivazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Comune di Villa Literno avrà cura di assicurare l'adeguamento al presente provvedimento di ordine, dandone riscontro a questa Autorità entro 30 giorni dal ricevimento della presente, all'indirizzo PEC [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it).

In caso di mancato adeguamento del comune a quanto disposto con il presente atto, si procederà ai sensi dell'art. 20, comma 3, del sopra citato Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza.

Il presente provvedimento:

- è comunicato al Sindaco, al RPCT e, per conoscenza, all'OIV o organismo con funzioni analoghe del Comune di Villa Literno, nonché al segnalante, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza;
- è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità, ai sensi dell'art. 20, comma 1, del citato Regolamento.

# Approfondimenti



**ANAC** AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

DELIBERA N. 955  
dell'11 novembre 2020

Fasc. Anac n. 4827/2020

## Oggetto

Segnalazione misure discriminatorie, ex art. 1, co. 7, l. 190/2012, e revoca discriminatoria, ex art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013 nei confronti del RPCT di S.R.R. OMISSIS

## Riferimenti normativi

Art. 1, co. 7, l. 190/2012, art. 15, co. 3, l. 190/2012



- **Delibere in materia di trasparenza**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima
<a href="#"><u>- delibera n. 1164 del 11 dicembre 2019</u></a>	<i>“Soggezione della società OMISSIS, operante in un sistema multilaterale di negoziazione (EXTRAMOT Pro), alla disciplina in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza”.</i>	<p>Ai fini dello svolgimento dell’attività di vigilanza in materia di obblighi di pubblicazione, l’emissione di obbligazioni nel mercato ExtraMot Pro di Banca d’Italia non consente di ascrivere la società emittente nella categoria delle “società quotate” di cui all’art. 2, comma 1, lett. p), del TUSP, per le quali l’articolo 2 bis, comma 2, lett. b), del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 prevede una deroga agli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Deve, pertanto, registrarsi l’adozione di una buona pratica amministrativa da parte della società che, nonostante ritenesse di non essere soggetta agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 in virtù della predetta deroga, abbia comunque ritenuto di attenersi agli adempimenti in materia di pubblicità previsti dal medesimo decreto in ragione della propria natura di società “in house”, al fine di garantire la maggior trasparenza possibile sia nei confronti dei soci che nei confronti degli utenti”</p>



- [delibera 803 del 7 ottobre 2020](#)

*“Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell’Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)”.*

In attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite dall’Autorità per l’energia elettrica, il gas e il sistema idrico con la delibera n. 444 del 31 ottobre 2019, i gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale, alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, e rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla disciplina europea. L’accesso diretto all’apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti urbani risponde all’esigenza di agevolare la fruibilità delle informazioni da parte del cittadino e la valutazione del servizio offerto. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. n. 33/2013, art. 32, con riferimento a tale specifico ambito, si intendono assolti anche mediante l’inserimento nella sezione *“Amministrazione/Società trasparente”*, sotto-sezione *“Servizi erogati”*, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all’art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.



- [delibera n. 1047 del 25 novembre 2020](#)

*“Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente”.*

Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle  
determine dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all’art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell’art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell’amministrazione aggiudicatrice o dell’ente aggiudicatore.





[- delibera n. 1054 del 25 novembre 2020:](#)

*"Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013".*

Nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è assente una definizione di "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" di cui all'art. 15, co. 1, lett. c), del d.lgs. 33/2013.

Al riguardo, appare ragionevole fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, co.2, lett. d) del d.lgs. 39/2013 e ai chiarimenti forniti in proposito dall'Autorità, in particolare nella delibera n. 553/2019, tenuto conto della comune ratio di garantire anche l'imparzialità nello svolgimento dell'incarico ed evitare situazioni di conflitto di interessi.

Ne consegue che per "ente regolato dalla pubblica amministrazione" deve intendersi l'ente sul quale il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell'attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione, mentre per "ente finanziato da una pubblica amministrazione" l'ente la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale.

Per quanto riguarda l'individuazione dei dati da pubblicare, secondo un criterio di ragionevolezza e coerenza sistematica, si ritiene che, ai fini dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 15, co. 1, lett. c), sia sufficiente l'indicazione della carica o dell'incarico ricoperto e la denominazione dell'ente privato regolato o finanziato.

In merito al periodo temporale a cui fare riferimento per l'individuazione degli incarichi da pubblicare, occorre considerare gli incarichi in corso o svolti in un periodo di tempo delimitato antecedente il conferimento dell'incarico, che può essere parametrato al periodo di raffreddamento di due anni previsto nel d.lgs. 39/2013 (artt. 4 e 5).

Quanto ai dati da pubblicare sull'attività professionale, in relazione allo scopo della norma, sono da rendere, almeno, le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati e l'indicazione della tipologia di tali soggetti. Ciò al fine di consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine a eventuali situazioni di conflitti di interesse.

[- delibera n. 329 del 21 aprile 2021](#)

*"Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016".*

Con riferimento alla procedura di project financing a iniziativa privata, alla luce dell'indirizzo espresso dal giudice amministrativo, le amministrazioni sono tenute a concludere il procedimento di valutazione di fattibilità, sia essa positiva che negativa, delle proposte degli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 con l'adozione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato ai sensi della l. 241/1990.

Per i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte di cui al richiamato art. 183, co. 15, è raccomandata la pubblicazione come dati ulteriori ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013.

Tale pubblicazione potrebbe avere ad oggetto, se non il provvedimento integrale, quanto meno gli estremi del provvedimento con l'indicazione, in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario.

La suddetta pubblicazione va inserita nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori" a cui si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33 citato.

Riguardo a tali provvedimenti, resta, in ogni caso, ferma la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5, co. 2, e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

[- delibera n. 364 del 5 maggio 2021](#)

*"Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d'ufficio (CTU)".*

La consulenza tecnica d'ufficio (CTU), in quanto mezzo di indagine riconducibile nell'ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall'accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

L'accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all'art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l'accesso agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c.). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all'art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l'accesso civico "è escluso nei casi [...] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.

[- delibera n. 468 del 16 giugno 2021](#)

*"Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati"*

Al fine di garantire la trasparenza dell'attività, le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell'art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enunciano i criteri



(artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013):  
*superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".*

e le modalità di assegnazione dei benefici nonché gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, che riguardano sia i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socio-assistenziali.

In un'ottica di semplificazione, la pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati.

Dato lo stretto collegamento tra l'art. 27 - che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere - e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del citato comma 2 degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.

E' superato l'orientamento espresso dall'Autorità nelle delibere 59 del 15 luglio 2013 e 618 del 26 giugno 2019 per definire l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. 33/2013 secondo cui, nei casi in cui l'elemento prestazionale che costituisce l'oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.

E' confermato l'orientamento dell'Autorità secondo cui sono da ritenersi escluse dall'applicazione degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 le prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) che rientrano nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) connessi alla tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, tutelato dall'art. 32 Cost.

Spetta in ogni caso alle amministrazioni valutare se la tipologia di erogazioni da pubblicare si caratterizzi o meno per essere un aiuto finanziario nei termini sopra esposti. Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio

		economico-sociale (comma 4 dell'art. 26). In tali ipotesi le amministrazioni possono valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi.
--	--	--

**[Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,](#)**  
***recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"***

**(Scadenza per la relativa conversione in legge 8 agosto 2021)**

**Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione".**

La norma prevede l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, di un "Piano integrato di attività e di organizzazione" *"nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

--

# Approfondimenti

**Sezione:** LAZIO

**Esito:** SENTENZA

**Numero:** 269

**Anno:** 2018

**Materia:** RESPONSABILITA'

**Data pubblicazione:** 04/05/2018

Sent. n. 269/2018

REPUBBLICA ITALIANA  
IN NOME DEL POPOLO ITALIANO  
LA CORTE DEI CONTI  
SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE LAZIO

# Approfondimenti

## FATTO

La procura cita la convenuta M. C. perché, nella sua qualità di Segretario generale della I.P.A.B. Istituti Santa Maria in Aquiro (di seguito ISMA), avrebbe illecitamente assegnato un contratto di consulenza e servizi alla società ISIA Global Service S.p.A, riguardante l'analisi dei rischi per l'attuazione della legge 190/2012, procedendo a pagare, con successivi 4 mandati in atti, la somma di 48.400 euro.

Riferisce la procura che la convenuta, con determina dirigenziale n. 119 del 12 aprile 2013, attribuiva alla società citata l'incarico di svolgere l'attività di *Risk Analysis e Risk Assesment* per l'ente, stabilendo un compenso di 40.000 euro più IVA. Tale conferimento di incarico risulterebbe in violazione delle previsioni statutarie dell'ente che all'art. 12 dello statuto prevede la competenza del C. di A. per il conferimento di incarichi. Inoltre, l'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 espressamente esclude che tali attività possano essere svolte da soggetti terzi rispetto all'amministrazione. Ne

## Approfondimenti

La domanda di cui alla citazione deve essere accolta.

Emerge, infatti, dagli atti depositati che la dirigente ha operato con negligenza, disprezzo delle più elementari norme di legge e delle regole specifiche sulla disciplina dell'anticorruzione, con questo causando un danno all'ente di cui era Segretario Generale.

Nel caso in esame appare certamente determinante l'aspetto di consulenza, rispetto a quello dell'organizzazione imprenditoriale dei mezzi. In ultima analisi l'incarico consiste nella redazione di una perizia di valutazione dei rischi, prestazione assimilabile ad una consulenza o contratto d'opera piuttosto che ad un appalto. Invece, appare impossibile individuare, nel rapporto contrattuale con la ISIA Global service S.p.A., gli elementi della fornitura di servizio.

## Approfondimenti

Infine, non si può sottacere la constatazione che la società prescelta svolgeva numerosi altri incarichi per l'ente, tra cui pulizie, facchinaggio, vigilanza e non sembra avere alcuna specifica specializzazione nella materia dell'analisi del rischio. Si condivide con la difesa che oggetto della citazione non è il processo di selezione ma la decisione, reputata illegittima, di avvalersi di un soggetto esterno, tuttavia, anche il fatto che la ISIA Global Service S.p.A. venga indicata per più incarichi, tutti singolarmente presi di entità inferiore alle soglie comunitarie, ma complessivamente molto numerosi, è indicativo di un *modus operandi* della convenuta che non è indirizzato a prudenza, diligenza e attenzione nella spesa del denaro dell'ente.

**Trasparenza**  
**Performance**

## Art. 1

8-bis. L'**Organismo indipendente di valutazione** verifica, anche **ai fini della validazione della Relazione sulla performance**, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano **coerenti** con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo **può chiedere al Responsabile della prevenzione** della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.





**Trasparenza**

**Formazione**

## Art. 1

11. La **Scuola superiore della pubblica amministrazione**, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, **predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità**. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.



SNA

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Scuola Nazionale dell'Amministrazione



# SNA

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

## Paola Severino è il nuovo Presidente della SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

### SNA

Alla presidenza della SNA il 24 settembre 2021 è stata nominata dal Presidente del Consiglio dei ministri - *Mario Draghi*, su proposta del ministro della Pubblica amministrazione - *Renato Brunetta*, la professoressa **Paola Severino**.

**Paola Severino** è un avvocato, accademica e politica italiana. Vicepresidente della *Luiss Guido Carli* dal 2018, attualmente è Presidente del Comitato scientifico del *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* istituito presso il *Ministero dell'Università e delle Ricerche* e Co-presidente del comitato Scientifico e Rappresentante dei cittadini italiani per la *Conferenza sul futuro d'Europa*. Già ministro della Giustizia è stata rappresentante speciale della Presidenza *Osce* per la lotta alla corruzione e fa parte del Consiglio dell'Ordine "Al merito della Repubblica italiana". Tra gli incarichi e i riconoscimenti internazionali ricevuti è stata nominata dal Presidente della Repubblica francese *Emmanuel Macron* "Chevalier de la Légion d'Honneur", insignita nel 2016 dell'onorificenza di "Cavaliere di Gran Croce" e della medaglia d'oro "Shahamir Shahamiryán della Repubblica di Armenia".

L'incarico avrà la durata di 4 anni e sarà svolto a titolo gratuito.



# **Trasparenza**

# **Informativa**

# Art. 1

Nei **siti web istituzionali** delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.



# Art. 1

---

26. Le disposizioni di cui ai commi 15 e 16 si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie. **I soggetti che operano in deroga e che non dispongono di propri siti web istituzionali pubblicano le informazioni di cui ai citati commi 15 e 16 nei siti web istituzionali delle amministrazioni dalle quali sono nominati.**

27. Le informazioni pubblicate ai sensi dei commi 15 e 16 sono trasmesse in via telematica alla Commissione.

28. Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei **tempi procedurali** attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. **I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.**

# Art. 1

29. Ogni amministrazione pubblica rende noto, **tramite il proprio sito web istituzionale**, almeno un **indirizzo di posta elettronica certificata** cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.



# Approfondimenti



IPA

Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi

## Parametri di ricerca

### Dati dell'ente

Denominazione Ente

comune di firenze

Codice Fiscale Ente

Codice IPA

Categoria Ente

Seleziona un elemento

Area Geografica

### Limitata ad AOO

Denominazione AOO

Codice Univoco AOO

Ricerca

## Elenco Domicili Digitali Ente trovati (1)

Ente ↑	AOO ↑	Domicili Digitali	Indirizzo AOO ↑	Ulteriori Informazioni
Comune di Firenze	Comune di Firenze	protocollo@pec.comune.fi.it dal 25/01/2020 ad oggi. direz.pol.municipale@pec.comune.fi.it dal 30/10/2020 ad oggi. direzione.urbanistica@pec.comune.fi.it dal 30/10/2020 ad oggi.	Palazzo Vecchio Piazza Della Signoria - Firenze (FI)	



# Art. 1

30. Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno **l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati**, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, **le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano**, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.



# Art. 1

32. Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, **le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali**: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2.

DATO	DESCRIZIONE
CIG	ZC8244F553
Struttura proponente	C.F. 80213330584 Istituto Italiano di Cultura Addetto responsabile Stefano Fossati
Oggetto del bando	Spese di Pernottamento del Sig. Carlo Fierens per 3 notti dal 23/7/2018 all'albergo a Nagoya per il concerto a Munetsugu Hall
Procedura di scelta del contraente	Affidamento in economia - affidamento diretto
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	KKR Hotel Nagoya
Aggiudicatario	KKR Hotel Nagoya
Importo di aggiudicazione (omnicomprensivo)	€ 196,51
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	23-25/07/2018
Importo delle somme liquidate	€ 196,51

# Art. 1

---

... **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'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. ...



## Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32



In questa pagina vengono pubblicate le tabelle riassuntive degli affidamenti di lavori, servizi e forniture per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012.

ANNO 2021

*Data di pubblicazione: 28 gennaio 2022*

[Vai alle tabelle Dataset in formato XML](#)

---

ANNO 2020

*Data di pubblicazione: 29 gennaio 2021*

[Vai alle tabelle Dataset in formato XML](#)

---

ANNO 2019

*Data di pubblicazione: 30 gennaio 2020*

[Vai alle tabelle Dataset in formato XML](#)

**Trasparenza**

**Accesso civico**

# ACCESSO/I

**Documentale**

**Civico ordinario**

**Civico generalizzato**

**GDPR**

**Consiglieri**

**Revisori**

**Appalti**

**ecc.....**

## **Accesso ai documenti amministrativi**

- Accesso infraprocedimentale (art. 10)
- Accesso ai documenti (artt. 22 e ss.)

## **Accesso civico**

- normale (art. 5 comma 1 Dlgs 33/2013)
- generalizzato (art. 5 comma 2 Dlgs 33/2013)

## **Accesso privacy**

- GDPR (art. 15 regolamento UE 2016/679)

## **Accessi “speciali”**

- Consiglieri comunali, revisori dei conti ecc.....

# Accesso ai documenti



## Art. 10 (L. 241/1990)

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:

**a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;**

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

## Art. 22 (L. 241/1990)

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.
- 4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.**

## Art. 24 (L. 241/1990)

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Art. 24 (L. 241/1990)

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

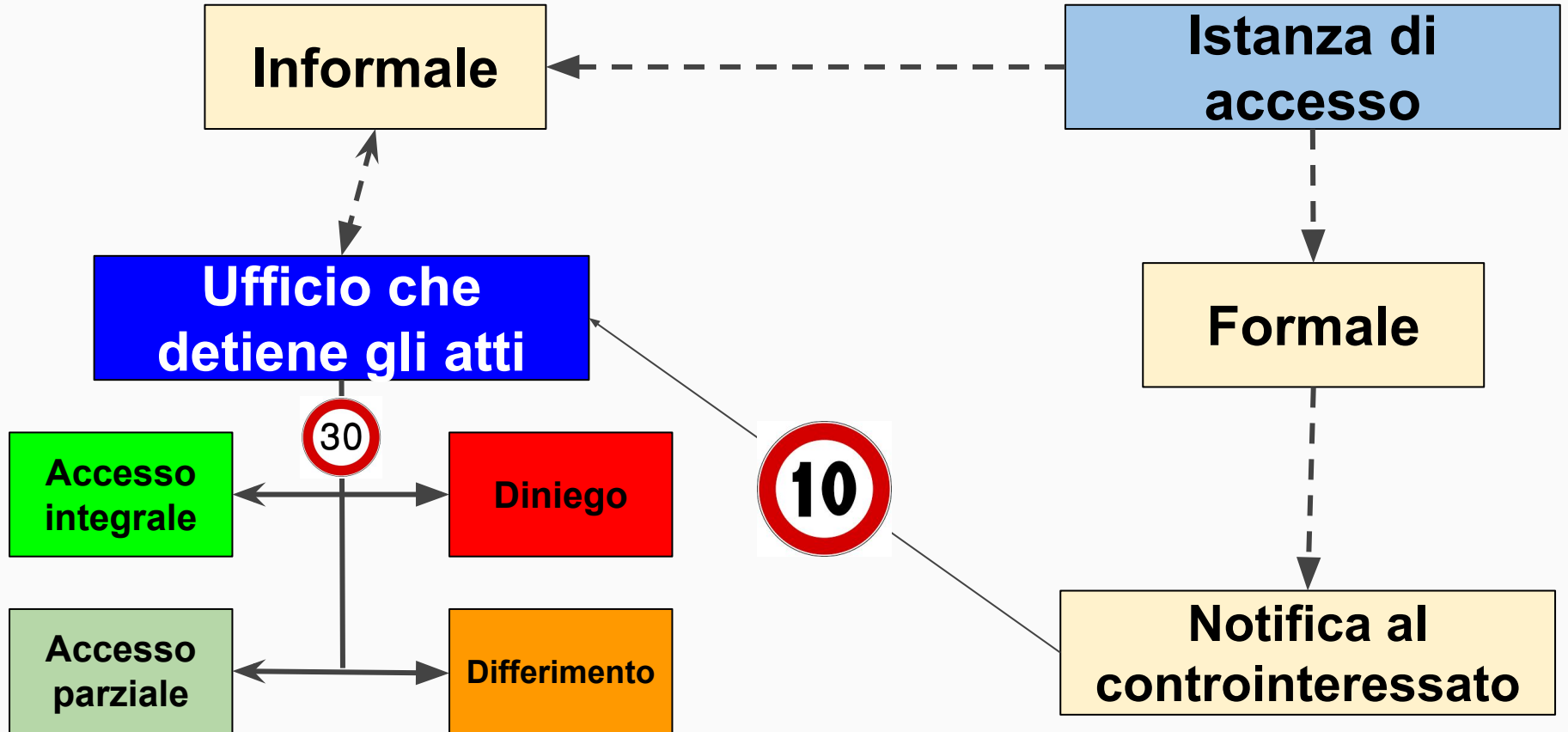
**3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.**

# DPR 184/2006

## Art. 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».
2. I provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate, entro il termine di cui all'articolo 14, comma 1, decorrente dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, dandone comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge.

# Accesso L. 241/1990



**Accesso civico  
ordinario e  
generalizzato**

## Art. 1 (Dlgs 33/2013)

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.

**Dati**

**Documenti**

Accesso GDPR

Accesso civico "generalizzato"

Accesso civico "ordinario"

Accesso ai documenti (L. 241)



## Art. 1 (Dlgs 33/2013)

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di **segreto di Stato**, di **segreto d'ufficio**, di **segreto statistico** e di **protezione dei dati personali**, 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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una **amministrazione aperta, al servizio del cittadino**.

**TOP SECRET**

## Art. 1 (Dlgs 33/2013)

3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell' articolo 48 , integrano l'individuazione del **livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche** a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all' articolo 117, secondo comma, lettera r), della C



## Art. 2 (Dlgs 33/2013)

1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico** e **tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità

### Trasparenza

```
graph TD; A[Trasparenza] --> B[Accesso]; A --> C[Pubblicazione];
```

**Accesso**

**Pubblicazione**

# **Accesso civico ordinario**

## Art. 5 (Dlgs 33/2013)

1. 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.

# ACCESSO CIVICO ORDINARIO

**Obbligo**

```
graph TD; A[Obbligo] -.-> B[Diritto]; B -.-> A;
```

**Diritto**

# **Accesso civico generalizzato**

## Art. 5 (Dlgs 33/2013)

2. 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** ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

# ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

**Obbligo**

**Non obbligo**

**Accesso civico**

```
graph LR; A[Obbligo] -.-> C[Accesso civico]; B[Non obbligo] -.-> C;
```

# Disposizioni comuni



## Art. 5 (Dlgs 33/2013)

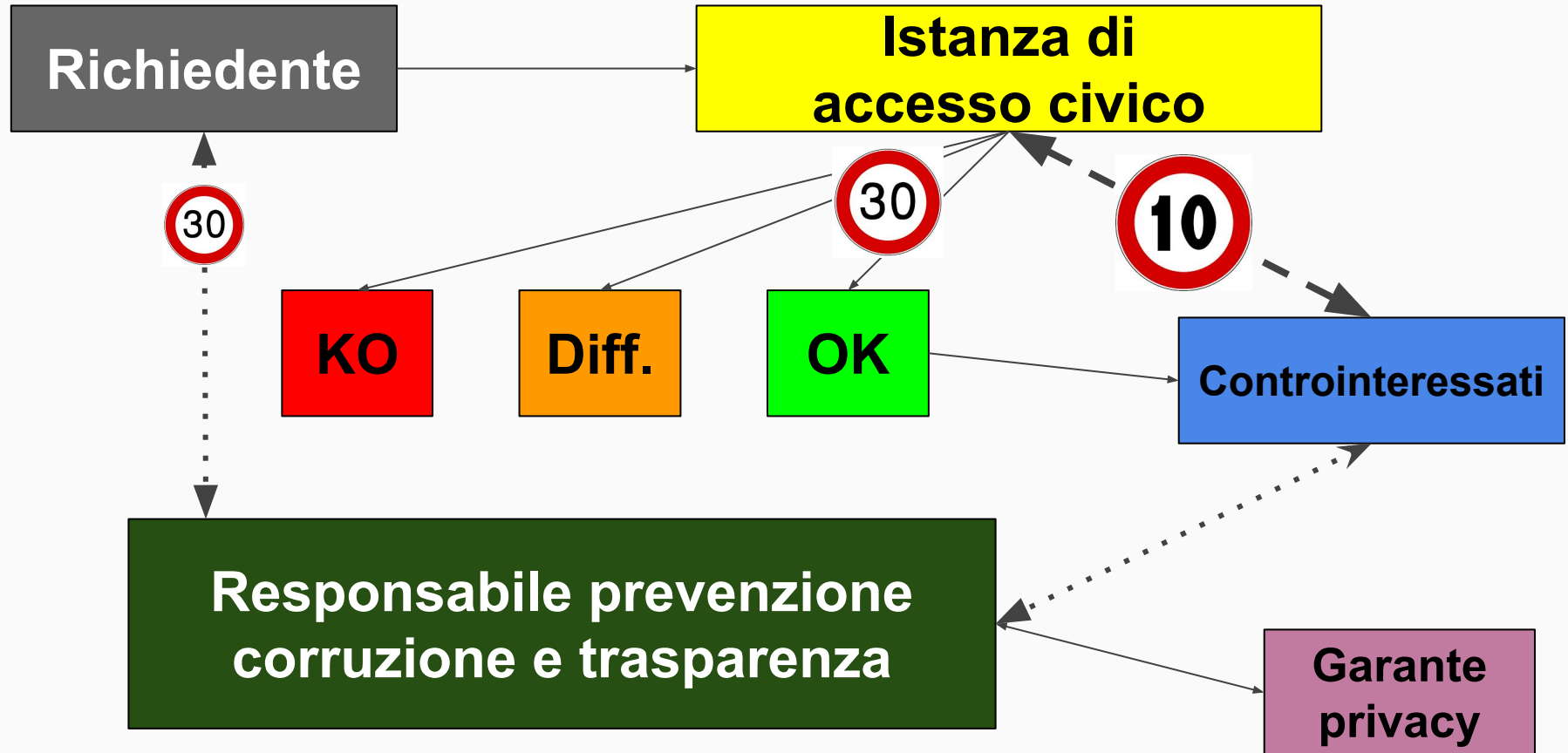
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 **non è sottoposto ad alcuna limitazione** quanto alla legittimazione **soggettiva** del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e **non richiede motivazione**. L'istanza può essere trasmessa **per via telematica** secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni, ed è presentata **alternativamente** ad uno dei seguenti **uffici**:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di

## Art. 5 (Dlgs 33/2013)

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è **gratuito**, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua **soggetti controinteressati**, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante .....
6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

# Accesso civico generalizzato



Art. 5-bis (Dlgs 33/2013)

**Istanza di  
accesso  
civico**



```
graph LR; A[Istanza di accesso civico] --> B[Accesso (integrale)]; A --> C[Accesso (parziale)]; A --> D[Differimento]; A --> E[Rigetto];
```

**Accesso (integrale)**

**Accesso (parziale)**

**Differimento**

**Rigetto**

## Art. 5-bis (Dlgs 33/2013)

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è **rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un **pregiudizio concreto** alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la **sicurezza pubblica e l'ordine pubblico**;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di **indagini sui reati e il loro perseguimento**;
- g) il regolare svolgimento di **attività ispettive**.

## Art. 5-bis (Dlgs 33/2013)

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì **rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un **pregiudizio concreto** alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la **protezione dei dati personali**, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la **libertà e la segretezza della corrispondenza**;

c) gli **interessi economici e commerciali** di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## Art. 5-bis (Dlgs 33/2013)

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è **escluso** nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'**articolo 24, comma 1 , della legge n. 241 del 1990** .

\*\*\*\*\*

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei **procedimenti tributari**, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione **diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione**, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere **psicoattitudinale** relativi a terzi.

## Art. 5-bis (Dlgs 33/2013)

4. Restano **fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente**. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto **alcuni dati o alcune parti del documento richiesto**, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

### [ ACCESSO PARZIALE - DINIEGO PARZIALE ]

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente **per il periodo nel quale la protezione è giustificata** in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### [ DIFFERIMENTO ]



## Art. 5-bis (Dlgs 33/2013)

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 , adotta **linee guida recanti indicazioni operative**.



GARANTE  
PER LA PROTEZIONE  
DEI DATI PERSONALI

Adotta

**LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013**

Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

# Accesso GDPR

## Regolamento (UE) 2016/679

### Preambolo (154)

Il presente regolamento ammette, nell'applicazione delle sue disposizioni, che si tenga conto del **principio del pubblico accesso ai documenti ufficiali**. L'accesso del pubblico ai documenti ufficiali può essere considerato di interesse pubblico. I dati personali contenuti in documenti conservati da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico dovrebbero poter essere diffusi da detta autorità o organismo se la diffusione è prevista dal diritto dell'Unione o degli Stati membri cui l'autorità pubblica o l'organismo pubblico sono soggetti. **Tali disposizioni legislative dovrebbero conciliare l'accesso del pubblico ai documenti ufficiali e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico con il diritto alla protezione dei dati personali** e possono quindi prevedere la necessaria conciliazione con il diritto alla protezione dei dati personali, in conformità del presente regolamento. Il riferimento alle autorità pubbliche e agli organismi pubblici dovrebbe comprendere, in tale contesto, tutte le autorità o altri organismi cui si applica il diritto degli Stati membri sull'accesso del pubblico ai documenti. La direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (14) non pregiudica in alcun modo il livello di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ai sensi delle disposizioni di diritto dell'Unione e degli Stati membri e non modifica, in particolare, gli obblighi e i diritti previsti dal presente regolamento. Nello specifico, tale direttiva non dovrebbe applicarsi ai documenti il cui accesso è escluso o limitato in virtù dei regimi di accesso per motivi di protezione dei dati personali, e a parti di documenti accessibili in virtù di tali regimi che contengono dati personali il cui riutilizzo è stato previsto per legge come incompatibile con la normativa in materia di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

## Regolamento (UE) 2016/679

### Articolo 14 - Informazioni da fornire qualora i dati personali non siano stati ottenuti presso l'interessato

2. Oltre alle informazioni di cui al paragrafo 1, **il titolare del trattamento fornisce all'interessato** le seguenti informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente nei confronti dell'interessato:

...

c) **l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali** e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano e di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

# Accessi speciali

## **Art. 6. Statuti comunali e provinciali**

1. I comuni e le province adottano il proprio statuto.
2. Lo statuto, nell'ambito dei principi fissati dal presente testo unico, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio. Lo statuto stabilisce, altresì, i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente, le forme di collaborazione fra comuni e province, della partecipazione popolare, del decentramento, **dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi**, lo stemma e il gonfalone e quanto ulteriormente previsto dal presente testo unico.

## Dlgs 267/2000

### **Art. 10. Diritto di accesso e di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

## **Art. 43. Diritti dei consiglieri**

1. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio. Hanno inoltre il diritto di chiedere la convocazione del consiglio secondo le modalità dettate dall'articolo 39, comma 2 e di presentare interrogazioni e mozioni.

**2. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.**

3. Il sindaco o il presidente della provincia o gli assessori da essi delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dallo statuto e dal regolamento consiliare.

4. Lo statuto stabilisce i casi di decadenza per la mancata partecipazione alle sedute e le relative procedure, garantendo il diritto del consigliere a far valere le cause giustificative.



**Art. 239. Funzioni dell'organo di revisione**

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

**Art. 253. Poteri organizzatori**

1. L'organo straordinario di liquidazione ha potere di accesso a tutti gli atti dell'ente locale, può utilizzare il personale ed i mezzi operativi dell'ente locale ed emanare direttive burocratiche.

# Accesso e appalti

## **Cons. Stato (Ad. Plen.), 02/04/2020, n. 10**

In presenza di una istanza di accesso ai documenti espressamente motivata con esclusivo riferimento alla disciplina generale della L. n. 241/1990, o ai suoi elementi sostanziali, la pubblica amministrazione, una volta accertata la carenza del necessario presupposto legittimante della titolarità di un interesse differenziato in capo al richiedente, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. b), della L. n. 241/1990, **non può esaminare la richiesta di accesso civico generalizzato, a meno che non sia accertato che l'interessato abbia inteso richiedere, al di là del mero riferimento alla L. n. 241/1990, anche l'accesso civico generalizzato** e non abbia inteso limitare il proprio interesse ostensivo al solo accesso documentale, uti singulus.

**L'accesso civico generalizzato** - fermi restando i divieti temporanei e/o assoluti sanciti dall'art. 53, D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 - **trova applicazione in materia di appalti**, ivi compresi gli atti inerenti alla fase esecutiva del contratto, non ostandovi l'art. 5-bis, D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, ferma restando la necessità di attenta ponderazione e bilanciamento tra l'interesse alla trasparenza della P.A. e l'interesse alla riservatezza.

## **Cons. Stato (Ad. Plen.), 02/04/2020, n. 10**

**E' ammissibile il concorso degli accessi agli atti:** il solo riferimento dell'istanza ai soli presupposti dell'accesso documentale non preclude alla pubblica amministrazione di esaminare l'istanza anche sotto il profilo dell'accesso civico generalizzato, laddove l'istanza contenga sostanzialmente tutti gli elementi utili a vagliarne l'accoglimento sotto il profilo "civico", salvo che il privato abbia inteso espressamente far valere e limitare il proprio interesse ostensivo solo all'uno o all'altro aspetto.

La disciplina dell'accesso civico generalizzato è **applicabile anche agli atti delle procedure di gara e, in particolare, alla documentazione concernente l'esecuzione dei contratti pubblici**, fatti salvi i divieti temporanei o assoluti previsti dal Codice dei contratti pubblici (art. 53, D.Lgs. n. 50 del 2016). Non osta in tal senso l'eccezione dell'art. 5-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, il quale non può essere interpretato nel senso di esentare in toto la materia dei contratti pubblici dall'applicazione dell'accesso civico generalizzato, ferma restando la necessaria verifica della compatibilità anche di tale istituto con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, comma 1 e 2, a tutela degli interessilimite.

**Cons. Stato (Ad. Plen.), 02/04/2020, n. 10**

**La pubblica amministrazione ha il potere-dovere di esaminare l'istanza di accesso agli atti e ai documenti pubblici, formulata in modo generico o cumulativo** dal richiedente senza riferimento ad una specifica disciplina, anche alla stregua della disciplina dell'accesso civico generalizzato, a meno che l'interessato non abbia inteso fare esclusivo, inequivocabile, riferimento alla disciplina dell'accesso documentale, nel qual caso essa dovrà esaminare l'istanza solo con specifico riferimento ai profili della l. n. 241 del 1990, senza che il giudice amministrativo, adito ai sensi dell'art. 116 c.p.a., possa mutare il titolo dell'accesso, definito dall'originaria istanza e dal conseguente diniego adottato dalla pubblica amministrazione all'esito del procedimento. (Conferma, con diversa motivazione, T.A.R. Toscana, sez. III 17 aprile 2019, n. 577.)

**Trasparenza**

**Linguaggio**

DIPARTIMENTO DELLA  
FUNZIONE PUBBLICA



per l'efficienza delle  
**amministrazioni**



**Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi**

A tutte le Pubbliche Amministrazioni

Roma, 8 maggio 2002



Il Ministro della Funzione Pubblica desidera, con questa direttiva, contribuire alla semplificazione del linguaggio usato dalle amministrazioni pubbliche per la redazione dei loro testi scritti. Le amministrazioni pubbliche utilizzano infatti un linguaggio molto tecnico e specialistico, lontano dalla lingua parlata dai cittadini che pure ne sono i destinatari. Invece, tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

I numerosi atti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, sia interni (circolari, ordini di servizio, bilanci) sia esterni, devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici. Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.

La direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi si inserisce in un lavoro decennale compiuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica su questo tema che ha già prodotto alcuni risultati apprezzabili e che si desidera in questa occasione richiamare. Le regole e i consigli, già indicati in alcuni strumenti prodotti dal Dipartimento – il *Codice di stile* del 1993 e il *Manuale di stile* del 1997 – assumono, però, a partire da questa direttiva un carattere più formale. Questa direttiva si collega, inoltre, alla circolare del 2 maggio 2001 emanata dal Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi, dedicata alla redazione dei testi normativi e ne rappresenta uno sviluppo, poiché si applica ai testi che in maniera più o meno diretta applicano le norme. È evidente, infatti, che il linguaggio delle amministrazioni pubbliche sarà tanto più chiaro quanto più chiari saranno i testi normativi.

Questa direttiva contiene regole da applicare a tutti i testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, regole che riguardano la comunicazione, la struttura giuridica e il linguaggio dei testi scritti. Dovranno, quindi, essere riscritti anche i principali atti e documenti amministrativi vigenti: secondo le indicazioni qui contenute e tenendo conto delle segnalazioni prevenute agli Uffici Relazioni con il Pubblico. Infine, per facilitare l'applicazione della direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato un servizio di assistenza alle amministrazioni sul proprio sito web: [www.funzionepubblica.it](http://www.funzionepubblica.it).

Dal 15 maggio 2002, le amministrazioni troveranno sul sito una sezione dedicata alla semplificazione del linguaggio con assistenza on line continua e potranno chiedere informazioni, chiarimenti e spiegazioni.

**Franco Frattini**

Ministro per la Funzione Pubblica  
e per il coordinamento  
dei servizi di informazione e sicurezza

## Le regole di comunicazione e di struttura giuridica

### 1. **Avere (e rendere) sempre chiaro il contenuto del testo.**

Spesso i contenuti e le finalità di un documento amministrativo sono complessi e ambigui. Prima di scrivere un testo bisogna sciogliere la complessità ed eliminare le ambiguità. Chi scrive deve anzitutto aver chiaro il contenuto del messaggio e deve indicare in modo preciso e semplice cosa è stato deliberato, cosa si prescrive, quali particolari doveri o diritti si riconoscono al destinatario.

### 2. **Individuare sempre il destinatario**

Per progettare un testo efficace bisogna sapere a chi è destinato e chi lo leggerà. Quando i documenti sono indirizzati a gruppi eterogenei di persone bisogna pensare al lettore meno istruito.

### 3. Individuare le singole informazioni e inserirle nel testo in modo logico

Normalmente nei testi scritti sono contenute più informazioni. Chi scrive deve capire che relazione logica c'è tra le singole informazioni. Così ad esempio: le informazioni più generali devono precedere quelle particolari; i casi generali devono precedere le eccezioni; le informazioni, che in linea temporale sono antecedenti, precedono quelle successive. È buona regola, inoltre, evidenziare bene le istruzioni per l'uso del testo a vantaggio del cittadino. Ad esempio, le date di scadenza, le eventuali avvertenze, cosa fare per ottenere un beneficio, come ricorrere contro l'atto.

### 4. Individuare e indicare i contenuti giuridici del testo

Tra i vari testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, gli atti amministrativi rispondono a regole e principi di legittimità. Gli atti devono contenere l'indicazione del soggetto che li emana, l'oggetto dell'atto amministrativo, la decisione che è stata presa, le motivazioni che la giustificano. Vanno indicati, se necessario, gli adempimenti e le condizioni cui si deve prestare attenzione e i riferimenti normativi a sostegno dell'atto, secondo quanto prescritto dalle tecniche di redazione normativa .

### 5. Individuare la struttura giuridica più efficace per comunicare gli atti

Per "struttura dell'atto" si intende la sua organizzazione interna. Una volta distinte e indicate le varie parti di un atto, scegliere la struttura giuridica più adeguata. Non sempre è necessario seguire la struttura tradizionale che prevede l'indicazione del soggetto, la motivazione dell'atto e soltanto alla fine la decisione. Per esempio, nei casi in cui l'atto sia il risultato di una domanda del cittadino può essere usata una sequenza che, subito dopo l'indicazione del soggetto, renda subito chiaro il contenuto della decisione e infine la motivazione e i presupposti normativi.

## 6. Verificare la completezza delle informazioni

Deve essere completa sia l'informazione giuridica, che dà la legittimità dell'atto, sia l'informazione comunicativa, che rende l'atto comprensibile. L'informazione è completa quando l'atto amministrativo dice al destinatario tutto quanto deve sapere e deve fare.

## 7. Verificare la correttezza delle informazioni

Deve essere corretta sia l'informazione giuridica con i riferimenti normativi, sia l'informazione comunicativa (operativa) con i riferimenti sui destinatari, sui soggetti interessati, sugli adempimenti, sulle condizioni e le procedure necessarie.

## 8. Verificare la semplicità del testo

Una volta articolati e disposti i contenuti secondo le regole logiche, comporre il testo in modo semplice. Il testo è semplice se risulta di immediata comprensione. Il testo è stato compreso se chi lo ha letto sa ripetere le informazioni ricevute e sa cosa deve fare. Di conseguenza: le informazioni salienti devono essere visivamente chiare, non affollate da dati e riferimenti.

## 9. Usare note, allegati e tabelle per alleggerire il testo

Il testo deve contenere le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione. Le altre informazioni, a volte necessarie, spesso di natura tecnica, possono essere inserite in note a piè di pagina, in allegati o in tabelle. Ad esempio, i riferimenti normativi che di solito occupano molto spazio negli atti amministrativi possono essere citati nelle note.

## 10. Rileggere sempre i testi scritti

Una volta terminata la redazione di un testo, questo va sempre riletto e, se possibile, fatto leggere da qualcun altro. La rilettura consente di verificare la completezza, la correttezza e la semplicità del testo. Inoltre, la rilettura evita che l'uso di stralci o di modelli precedenti, come pure l'uso della funzione "copia e incolla" dei programmi di scrittura, lasci incongruenze nel nuovo testo. Per verificare la comprensibilità si suggerisce, inoltre, l'impiego di *software* (programmi) per l'analisi dei testi.

## Le regole di scrittura del testo<sup>1</sup>

### 1. Scrivere frasi brevi

Le ricerche dicono che frasi con più di 25 parole sono difficili da capire e ricordare. Ogni frase deve comunicare una sola informazione. È sempre preferibile dividere la frase lunga, aumentando dunque l'uso della punteggiatura.

Testo originale	Testo riscritto
Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali.	Chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici descritti e subisce sanzioni penali*.  * Articolo 26, legge n.15 del 4.1.68).

### 2. Usare parole del linguaggio comune

Rispetto alle parole di un dizionario, quelle che usiamo di solito sono in numero molto contenuto. Il Vocabolario di base della lingua italiana contiene meno di 7000 parole e sono quelle che dobbiamo preferire se vogliamo essere capiti da chi legge.

Testo originale	Testo riscritto
L'Ufficio Trattamento Economico in indirizzo, cesserà la corresponsione degli emolumenti a decorrere dal 1° maggio 2001.	Dal 1 maggio 2001 il nostro Ufficio sospenderà i pagamenti.

### 3. Usare pochi termini tecnici e spiegarli

Contrariamente a quanto si crede, in un "testo di servizio" (un testo che informa o fornisce istruzioni) il numero di termini tecnici indispensabili è normalmente molto basso. In media, in un testo amministrativo le parole tecniche sono meno di cinque su cento. È bene usare solo quelle veramente necessarie e, quando possibile, spiegarne il significato in una nota oppure con un piccolo glossario.

Testo originale	Testo riscritto
Tali posizioni sono da identificare non tanto in diritti irrefragabili, il cui esercizio prescinde dall'adozione di atti permissivi dell'Amministrazione, ma in situazioni giuridiche suscettibili di trasformazione a seguito di atti di tipo suindicato.	I cittadini che vogliono iniziare un'attività devono chiedere un'autorizzazione alle amministrazioni competenti.

### 4. Usare poco abbreviazioni e sigle

È bene evitare abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive ma non sono capite da chi legge. Se le usiamo, è bene che la prima volta che compaiono siano sciolte e scritte per esteso. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note (per esempio: Fiat, Cgil, Istat).

Testo originale	Testo riscritto
Le SS.LL. sono pregate di indicare al responsabile dell'U. R. P. A. i membri della Commissione preposta al rilascio del patentino.	Vi chiediamo di indicare al responsabile dell'Ufficio Regionale per le Politiche Agricole (Urpa) i membri della commissione per il rilascio del patentino.

### 5. Usare verbi nella forma attiva e affermativa

È buona regola costruire il periodo usando prevalentemente frasi attive. Il testo con il verbo attivo e in forma affermativa è più incisivo, le frasi sono più brevi, la lettura più rapida.

Testo originale	Testo riscritto
Non volendo disconoscere a codesto ufficio il diritto di non ingerenza, viene tuttavia fatta richiesta che siano comunicati gli esiti della Commissione.	Vi chiediamo di comunicarci i risultati dei lavori della commissione.

### 6. Legare le parole e le frasi in modo breve e chiaro

Costruire il testo in modo semplice e compatto significa anzitutto rendere esplicito il soggetto e ripeterlo quando è necessario. È opportuno evitare le sequenze di parole che non hanno un verbo in forma esplicita.

Testo originale	Testo riscritto
... stanti le urgenti ed indifferibili esigenze di personale in grado di garantire adeguata e qualificata attività di assistenza tecnica ai lavori ed agli interventi programmati dal Settore dipartimentale 8 ...	... poiché il dipartimento 8 ha urgente bisogno di personale qualificato per svolgere i lavori e gli interventi programmati ...

## 7. Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura

Le maiuscole sono mezzi ortografici che hanno lo scopo di segnalare l'inizio di un periodo e i nomi propri. I testi amministrativi affidano spesso alle maiuscole contenuti stilistici di rispetto, di gerarchia, di enfasi. Questi usi sono retaggio di una cultura retorica, appesantiscono lo stile e il tono della comunicazione: essi devono essere eliminati o ridotti quanto più è possibile. La punteggiatura, per contro, suddivide il testo in unità di senso. Essa non solo guida l'occhio e la voce, ma articola il contenuto logico di quanto è scritto. Una buona punteggiatura obbliga a togliere ambiguità al testo e a collegare in modo corretto i contenuti.

Testo originale	Testo riscritto
L'emergere di nuove modalità d'interazione anche nel settore pubblico che coinvolgono istituzioni di diversa natura hanno inevitabilmente posto quesiti intorno alle configurazioni sia dei processi di <i>decision making</i> politico sia nelle configurazioni delle Amministrazioni pubbliche e responsabili dell'offerta di servizi pubblici.	Anche nel settore pubblico emergono nuovi rapporti con istituzioni di diversa natura. Questo fenomeno pone due ordini di problemi. In primo luogo, dobbiamo ridefinire le procedure di decisioni delle istituzioni politiche. In secondo luogo, dobbiamo ridefinire le responsabilità delle amministrazioni pubbliche nella gestione dei servizi.

## 8. Evitare neologismi, parole straniere e latinismi

Non si deve essere ostili, a priori, ai neologismi. Ma è consigliabile usarli solo se sono effettivamente insostituibili e non usarli se sono effimeri fenomeni di moda. Analogamente le parole straniere e i latinismi vanno evitati ove sia in uso l'equivalente termine in lingua italiana. È ormai frequente il ricorso a termini tecnici propri della società dell'informazione e dell'elettronica: da evitare se ve ne siano di equivalenti nella lingua italiana.

Testo originale	Testo riscritto
Tale servizio, come è noto, dovrà essere esternalizzato.	La gestione di questo servizio sarà affidata a un soggetto esterno.
Bisogna porre particolare attenzione alla <i>policy implementation</i> .	Bisogna curare con attenzione le fasi di attuazione delle politiche.
Le agevolazioni saranno concesse anche ai conviventi <i>more uxorio</i> .	Le agevolazioni saranno concesse anche alle coppie conviventi.

## 9. Uso del congiuntivo

Il testo scritto richiede il rispetto del congiuntivo. Dove il contesto lo permette, è opportuno però sostituire il congiuntivo con l'indicativo o con l'infinito. L'indicativo rende il testo più diretto ed evita informazioni implicite o ambigue.

Testo originale	Testo riscritto
Ove la Commissione potesse riunirsi per tempo, le delibere sarebbero ancora valide.	Se la commissione si riunirà per tempo le delibere saranno ancora valide.

## 10. Usare in maniera corretta le possibilità di composizione grafica del testo

I sistemi di video scrittura mettono a disposizione di chi scrive enormi possibilità di scelte grafiche e tipografiche. Neretti, sottolineature, corsivi, caratteri, grandezza del corpo, elenchi sono solo alcuni esempi di tali possibilità e possono aiutare a focalizzare l'attenzione. È bene tuttavia non abusarne e utilizzarli con parsimonia. Il testo sobrio è sempre visivamente leggibile e coerente.

Testo originale	Testo riscritto
Si comunica che NULLA OSTA per questo Comando alla sottodescritta INSTALLAZIONE PRECARIA di materiale pubblicitario, alle condizioni retroindicate.	Il Comando comunica che il materiale pubblicitario descritto può essere temporaneamente installato. L'installazione deve rispettare le condizioni seguenti: a. b. c.

## Sportello Unico Atto finale

Modello: SUAP-modulistica-10-Attofinale.doc - Revisione n. 01 del 12/01/2019 - Pagina 1 di 3

**COMUNE DI**

Sportello Unico per le Attività Produttive  
**S.U.A.P.**

**Logo**

.....  
Provincia di .....

imposta di bollo  
assolta:  
Identificativo n.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

[ ] imposta di  
bollo non  
dovuta

Destinatario:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Altrimenti:

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

**ATTO UNICO n. .... del .....**

**Sintesi non tecnica:** Con questa autorizzazione potrà svolgere le attività richieste entro i limiti previsti dalla normativa e secondo le indicazioni e prescrizioni che troverà indicate direttamente nella normativa o in questo stesso atto. L'autorizzazione riguarda soltanto i procedimenti attivati mentre potrebbero risultare necessari ulteriori adempimenti per poter essere "in regola". Pertanto si informi con i suoi consulenti e tecnici per ogni dettaglio e ci contatti per eventuali chiarimenti



**OGGETTO:** Atto Unico SUAP del ..... prot. n. ...., a seguito della domanda del ..... prot. n. ...., integrazioni del ..... prot. n. .... (da citare nei successivi rapporti con l'Amministrazione)

**CONTENUTO:** Autorizzazione ..... (legge .....) formata da n ..... pagine + n. .... elaborati  
Autorizzazione ..... (legge .....) formata da n ..... pagine + n. .... elaborati

Il presente atto formato da n ..... pagine + n. .... elaborati costituisce rimozione agli ostacoli giuridici per l'esercizio delle attività per le quali è stata fatta esplicita richiesta e che sono descritte nell'oggetto del presente atto. L'autorizzazione non si riferisce agli eventuali ulteriori procedimenti necessari per l'avvio di tutta o parte dell'attività.

L'autorizzazione unica ha efficacia dalla data indicata nell'oggetto per i procedimenti cosiddetti non recettizi mentre ha efficacia dalla data in cui perviene a conoscenza del destinatario per gli altri procedimenti. Per ulteriori informazioni contattate lo Sportello Unico.

**DESTINATARI** Sig. .... nato a ..... (Codice Fiscale .....) in qualità di ..... della ..... (partita IVA .....) con sede a ..... via ..... iscritta al registro imprese con n. ....

**IMMOBILI** Comune di ....., via ..... ulteriori riferimenti (foglio di mappa ..... part. .... sub. ....)

**ATTIVITA':**

Attività svolta: .....

**TECNICI**

L'interessato si è avvalso dei seguenti professionisti ai fini della presentazione della domanda che ha dato avvio al presente procedimento.

Arch./ing./geom./ ..... n.

iscr. .... Si riportano i relativi riferimenti per completezza fermo restando che l'autorizzazione si riferisce esclusivamente ai destinatari del provvedimento.

**PARERI/ATTI**

..... n ..... del ..... rilasciato  
in data ..... a firma del responsabile del .....  
(pervenuta al SUAP in data ..... prot. n. ....)

..... n ..... del ..... rilasciato  
in data ..... a firma del responsabile del .....  
(pervenuta al SUAP in data ..... prot. n. ....)

..... n ..... del ..... rilasciato  
in data ..... a firma del responsabile del .....  
(pervenuta al SUAP in data ..... prot. n. ....)

**MOTIVAZIONE**

Tutti i provvedimenti devono essere motivati rappresentando le ragioni di diritto (riferimenti normativi) e di fatto che hanno determinato l'accoglimento o il rigetto della domanda. Ciò anche al fine di consentire ai destinatari o agli altri interessati di contestare il provvedimento adottato. La motivazione può essere anche per relationem, cioè indirettamente collegata alle norme ed alle circostanze indicate in altri atti o documenti.

**(DIRITTO)**

I riferimenti normativi alla base della presente decisione si ricavano attraverso la lettura dei pareri/atti allegati quale parte integrante. Inoltre si riportano le seguenti disposizioni normative, i cui riferimenti si intendono fatti anche alle successive modificazioni ed integrazioni (i testi sono comunque disponibili sul sito internet o reperibili presso lo Sportello Unico):  
riferimenti normativi speciali .....;  
riferimenti normativi generali DPR 447/1998, Regolamento comunale di organizzazione dello Sportello Unico delle attività produttive approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 29 del 17/02/2003, ordinanza sindacale n. .... del ..... di nomina del Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, dpr 445/2000, l. 241/1990.

**(FATTO)**

I riferimenti di fatto alla base della presente decisione si ricavano attraverso la lettura dei pareri/atti allegati quale parte integrante. Si prende atto che dalla documentazione trasmessa e dai pareri/atti degli enti coinvolti non emergono elementi di fatto ostativi al rilascio del presente atto.

**PRESCRIZIONI** Gli atti amministrativi possono essere oggetto di prescrizioni dovute alle particolarità del caso (prescrizioni particolari) ovvero in base a normative di carattere generale (prescrizioni generali).

**(PARTICOLARI)** La presente autorizzazione è soggetta alle particolari prescrizioni indicate nei pareri-atti allegati quale parte integrante del presente atto che si devono intendere come richiamate.

**(GENERALI)** Il presente atto potrà essere privato di effetti (anche mediante provvedimenti delle singole autorità competenti) nel caso in cui siano apportate modifiche non consentite o non previamente autorizzate nonché negli altri casi previsti dalle vigenti disposizioni normative. L'atto è comunque adottato sulla base delle dichiarazioni, autocertificazioni ed attestazioni prodotte dall'interessato. Tali autocertificazioni saranno oggetto di verifica e controllo da parte delle competenti Amministrazioni e in caso di false dichiarazioni potranno portare alla applicazione dei provvedimenti di decadenza dai benefici conseguiti.

**DIRITTI/ONERI** Ai fini dello svolgimento del presente procedimento sono stati richiesti i seguenti oneri a carico dell'interessato: n. .... marche da bollo da 14,62 euro, inoltre euro ..... (diritti di istruttoria SUAP), euro ..... (.....)

**PRIVACY**

I dati di cui al presente procedimento amministrativo, ivi compresa la presente autorizzazione, sono trattati nel rispetto delle norme sulla tutela della privacy, di cui al regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al Dlgs. 30 giugno 2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali. Informativa completa è stata fornita in sede di istanza ed è comunque disponibile sul sito internet o all'ufficio. L'interessato può esercitare i diritti previsti dalla normativa ed indicati nell'informativa.

**TUTELA**

Il presente atto è contestabile per contenuti propri o per eventuali illegittimità derivate dai pareri/atti in esso contenuti. Oltre al ricorso giurisdizionale (al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni) l'interessato o altri soggetti legittimati (eventuali contro-interessati), qualora si ritenessero lesi nei propri diritti ed interessi, possono comunque chiedere chiarimenti e presentare scritti e memorie allo scrivente Sportello Unico ovvero al Difensore Civico comunale.

**Istruttore**

La pratica è stata seguita da ..... in qualità di istruttore.

**Resp. procedimento**

La pratica è stata seguita da ..... in qualità di responsabile del procedimento.

**RECAPITI**

Sito: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Orari: \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del procedimento**

**Il Responsabile del SUAP**

\_\_\_\_\_  
*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate*

\_\_\_\_\_  
*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate*

**Trasparenza**

**Materiali EXTRA**

**ANAC**

**RELAZIONE ANNUALE  
SULLA TRASPARENZA**



**ANAC** AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

---

# Relazione annuale RPCT

**Anno 2020**

---





## SEZIONE 1 ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

---

Codice fiscale Amministrazione: 97584460584

Denominazione Amministrazione: AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Tipologia di amministrazione: Autorità Amministrativa Indipendente

Regione di appartenenza: Lazio

Classe dipendenti: da 100 a 499

Numero totale Dirigenti: 35

Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 0

## SEZIONE 2 ANAGRAFICA RPCT

---

Nome RPCT: ANTONELLA

Cognome RPCT: CIRILLO

Qualifica: Dirigente

Posizione occupata: Dirigente Ufficio Relazioni Esterne

Data inizio incarico di RPCT: 07/02/2018

RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

## SEZIONE 3 RENDICONTAZIONE MISURE GENERALI

---

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure generali per l'anno 2020.

### 3.1 Sintesi dell'attuazione delle misure generali

---

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure generali è sintetizzato nella seguente tabella

Misure generali	Pianificata	Attuata
Codice di comportamento	Si	Si
Rotazione ordinaria del personale	Si	No
Rotazione straordinaria del personale	Si	Si
Inconferibilità - incompatibilità	Si	Si
Incarichi extraistituzionali	Si	Si
Whistleblowing	Si	Si
Formazione	Si	Si
Trasparenza	Si	Si
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – pantouflage	Si	Si
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	Si	Si
Patti di integrità	Si	Si

Dalla tabella sopra riportata si evince che tutte le misure generali programmate nel PTPC 2020-2022 sono state attuate ad eccezione della rotazione ordinaria del personale, che risulta in fase di realizzazione.

### 3.2 Codice di comportamento

---

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.N.AC. è stato adottato con deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 21 ottobre 2015 e pubblicato sulla sezione Amministrazione trasparente. In occasione, poi, dell'approvazione del *“Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri”* il Consiglio, nella seduta del 6 marzo 2019, ha emanato la delibera n. 209/2019 che ha introdotto gli artt. 14 bis e 15 bis nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Pertanto, il codice non recepisce soltanto le disposizioni di cui D.P.R. n.62/2013 ma contiene anche prescrizioni ulteriori, connesse alle caratteristiche specifiche dell'ente ed ai comportamenti che derivano dal suo profilo di rischio, individuato a seguito della messa in atto del processo di gestione del rischio.

Risultano attualmente in corso le attività di adeguamento delle disposizioni codicistiche al *“Regolamento in materia di responsabilità disciplinare”*, adottato dall'Autorità il 16 aprile 2019. In particolare, è stata completata, nel rispetto dei termini programmati, la fase concernente l'elaborazione da parte del gruppo di lavoro all'uopo istituito di una prima proposta di aggiornamento e la sua sottoposizione all'esame del Segretario generale.

Inoltre, tutti gli atti di incarico e i contratti sono stati adeguati alle previsioni del Codice di Comportamento adottato, al cui interno è stata descritta anche una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag. 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020).

Infine, sono state adottate misure che garantiscono controlli e verifiche sull'attuazione del Codice.

### 3.3 *Rotazione del personale*

---

#### 3.3.1 Rotazione Ordinaria

La misura Rotazione Ordinaria del personale è stata programmata nel PTPCT 2020-2022, prevedendo l'adozione di un atto da parte del RPCT al cui interno fossero indicati i seguenti criteri di rotazione ordinaria del personale:

- uffici da sottoporre a rotazione;
- periodicità della rotazione;
- caratteristiche della rotazione.

Pur essendo state avviate le attività necessarie alla sua definizione, tuttavia, la misura risulta ancora in via di sviluppo. In particolare, i criteri individuati sono stati posti all'attenzione del Consiglio nelle sedute del 27 maggio 2020 e 27 ottobre 2020, all'esito delle quali è stata avviata la riflessione sulla questione.

Si precisa, infine, che nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, l'amministrazione non è stata interessata da un processo di riorganizzazione.

### 3.3.2 Rotazione Straordinaria

Nel PTPCT l'amministrazione ha fornito indicazioni in merito alle modalità organizzative più idonee a garantire la tempestiva adozione della Rotazione Straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva, prevedendosi un attento monitoraggio da parte del RPCT. Inoltre, sarà predisposta una bozza di articolo da introdurre nel Codice di comportamento in occasione del suo aggiornamento (v. paragrafo 3.2), contenente l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'A.N.AC. la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In ogni caso non si è reso necessario il ricorso alla Rotazione Straordinaria non essendosi verificati i necessari presupposti.

### 3.3.3 Trasferimento d'ufficio

In assenza di rinvii a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001, non si è reso necessario adottare attribuzioni di incarichi differenti o trasferimenti ad uffici diversi.

### 3.4 Misure in materia di conflitto di interessi

---

In merito alle misure di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013, nel 2020 è stata approvata dal Consiglio una procedura per la gestione delle dichiarazioni rese dai dipendenti al fine di assicurare lo svolgimento delle verifiche necessarie in conformità a quanto prescritto dal PNA 2019.

In merito alle misure in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi ai dipendenti, nel 2019 è stato adottato il *“Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione”*, che ha prescritto l’utilizzo di una modulistica *ad hoc* al fine di agevolare l’espletamento delle verifiche ed assicurare una maggiore uniformità procedurale. Nel *“Regolamento concernente l’organizzazione ed il funzionamento dell’Autorità Nazionale Anticorruzione”* sono esplicitate le direttive per l’attribuzione degli incarichi e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative.

#### INCONFERIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono pervenute 35 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità. Tuttavia, poiché la procedura finalizzata a disciplinare i controlli sulle dichiarazioni è stata adottata in una fase successiva, non sono state effettuate verifiche sulla veridicità di quanto in esse riportato.

#### INCOMPATIBILITÀ

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono pervenute 35 dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Tuttavia, poiché la procedura finalizzata a disciplinare i controlli sulle dichiarazioni è stata adottata in una fase successiva, non sono state effettuate verifiche sulla veridicità di quanto in esse riportato.

La procedura per la gestione delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. 39/2013, destinata a confluire nel PTPC 2021-2023, esplicita anche le direttive per effettuare controlli sui precedenti penali. Come sopra già

evidenziato, poiché la procedura finalizzata a disciplinare le verifiche sulle dichiarazioni è stata adottata in una fase successiva, nel 2020 non sono stati effettuati controlli sui precedenti penali.

#### SVOLGIMENTI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

### 3.5 *Whistleblowing*

---

Nell'anno di riferimento del PTPCT sono stati adottati gli interventi idonei a garantire l'adozione della misura "*Whistleblowing*". In particolare, nell'adunanza del 2 dicembre 2020 il Consiglio ha approvato una nuova procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti in base alla quale i *whistleblowers* possono inoltrare eventuali comunicazioni tramite:

- documento cartaceo;
- email;
- sistema informativo dedicato con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante.

Il documento recentemente definito, inoltre, chiarisce che possono effettuare le segnalazioni sia i dipendenti pubblici che gli altri soggetti ad essi assimilati.



### 3.6 Formazione

---

Nell'anno di riferimento del PTPCT è stata erogata formazione da parte di soggetti interni sui temi dell'etica e dell'integrità del funzionario pubblico. Essa ha interessato le seguenti categorie:

- RPCT (per un numero medio di ore 5);
- Staff del RPCT (per un numero medio di ore 3);
- Referenti (per un numero medio di ore 5);
- Dirigenti (per un numero medio di ore 5);
- Funzionari (per un numero medio di ore 3);
- Impiegati (per un numero medio di ore 3).

La formazione è stata erogata "a distanza" a causa dell'emergenza sanitaria in corso. Si precisa che non sono stati somministrati ai partecipanti presenti dei questionari finalizzati a misurare il loro livello di gradimento.

### 3.7 Trasparenza

---

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame, sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità trimestrale.

I monitoraggi hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati relativamente alle seguenti macro-famiglie:

- Organizzazione;
- Consulenti e collaboratori;
- Personale.

L'amministrazione ha realizzato l'informatizzazione del flusso, puntualmente descritta nel PTPC 2020-2022, per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", traccia il numero delle visite. In particolare, nell'anno di riferimento del PTPCT, il numero totale delle visite al sito ammonta a 481.748 e la sezione che ha ricevuto il numero maggiore di visite è stata "Bandi di gara e contratti".

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico “semplice” è contenuta nel *“Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall' ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990”*, pubblicato sul sito istituzionale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT sono pervenute 3 richieste di accesso civico “semplice” , delle quali, solo una ha dato luogo ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati.

Il succitato regolamento disciplina anche la procedura per la gestione delle richieste di accesso civico “generalizzato”. Nell'anno di riferimento del PTPCT sono pervenute:

- 17 richieste con *“informazione fornita all'utente”*;
- 8 richieste con *“informazione non fornita all'utente”*;

Con riferimento alla casistica *“informazione non fornita all'utente”*, le motivazioni più ricorrenti sono incentrate sull'attinenza dei dati richiesti alle istruttorie svolte dagli uffici di vigilanza. Infine, occorre evidenziare che l'Autorità ha istituito il registro degli accessi, rispettando l'indicazione che prevede di riportare al suo interno l'esito delle istanze.

### 3.8 *Pantouflage*

---

La misura “Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro” è stata attuata attraverso l’acquisizione di n. 4 dichiarazioni rese dal personale il cui rapporto di servizio è cessato nel corso del 2020.

In riferimento alle attività di controllo si precisa che è in corso di elaborazione una procedura finalizzata alla regolamentazione delle verifiche che, pertanto, potranno essere svolte solo successivamente alla sua definizione.

### 3.9 *Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna*

---

Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell’art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.).

### 3.10 Patti di integrità

---

I “Patti di integrità” o protocolli di legalità almeno nel loro contenuto essenziale, sono stati adottati (e pubblicati).

Le clausole dei Patti di Integrità sono state inserite in tutte le gare indette dall’Autorità nella presente annualità (n. 21) e le stesse sono state sottoscritte da n. 65 soggetti.

### *3.11 Considerazioni conclusive sull'attuazione delle misure generali*

---

Il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto (diretto o indiretto):

- positivo sulla qualità dei servizi, riducendo il livello di rischio dei processi svolti dall'Autorità ed assicurando l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- positivo sull'efficienza dei servizi, grazie alla formalizzazione delle procedure di verifica e controllo;
- positivo sul funzionamento dell'amministrazione, attraverso l'esatta individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione;
- positivo sulla diffusione della cultura della legalità tra il personale dell'Amministrazione;
- positivo sulle relazioni con i cittadini, soprattutto in termini di trasparenza delle attività.

## SEZIONE 4 RENDICONTAZIONE MISURE SPECIFICHE

---

La presente sezione illustra l'andamento relativo all'attuazione delle misure specifiche per l'anno di riferimento del PTPCT.

### 4.1 Quadro di sintesi dell'attuazione delle misure specifiche

---

Nel corso dell'annualità di riferimento, lo stato di programmazione e attuazione delle misure specifiche è sintetizzato nella seguente tabella

Ambito	Pianificate	Attuate	Non attuate	% attuazione
Misure di controllo	433	430	3	99
Misure di trasparenza	93	93	0	100
Misure di regolamentazione	151	151	0	100
Misure di semplificazione	98	98	0	100
Misure di formazione	15	15	0	100
Misure di rotazione	20	5	15	25
Misure di disciplina del conflitto di interessi	4	4	0	100
TOTALI	814	796	18	97

In riferimento ai dati riportati in tabella si precisa che la maggior parte delle misure non attuate sono state programmate in riferimento a processi/attività non svolti nel 2020.

## SEZIONE 5 MONITORAGGIO GESTIONE DEL RISCHIO

---

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT, non sono pervenute segnalazioni per episodi di “cattiva amministrazione”.

Si ritiene che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia generato dentro l'organizzazione i seguenti effetti:

- una maggiore consapevolezza del fenomeno corruttivo, come dimostrato dal miglioramento della qualità dei resoconti inviati dagli uffici in occasione dei monitoraggi semestrali del PTPC. Si rileva, infatti, un generale aumento della sensibilità del personale verso la prevenzione della corruzione, grazie anche al costante raccordo tra il RPCT e i referenti degli uffici;
- la capacità di scoprire casi di corruzione, invece, può ritenersi invariata in quanto, come nella precedente annualità, non sono stati accertati casi di corruzione;
- la positiva attuazione del Piano ha migliorato la reputazione dell'Amministrazione all'esterno, come dimostra la richiesta di supporto del RPCT A.N.AC. da parte di altri enti al fine di implementare la propria strategia preventiva in considerazione dei risultati conseguiti dall'Autorità nell'attuazione del PTPC.



## SEZIONE 6 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI PENALI

---

Nell'anno di riferimento del PTPCT in esame non sono state riscontrate denunce, riguardanti fatti corruttivi, a carico di dipendenti dell'amministrazione né l'Amministrazione ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale per eventi corruttivi o condotte di natura corruttiva.

Inoltre, si precisa che non sono stati conclusi con provvedimento definitivo o non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti dell'amministrazione per eventi corruttivi o condotte di natura corruttiva.

## SEZIONE 7 MONITORAGGIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

---

Nel corso dell'anno di riferimento del PTPCT non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi o condotte di natura corruttiva a carico di dipendenti.

## SEZIONE 8 CONSIDERAZIONI GENERALI

---

Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT sia buono in quanto gran parte delle misure sono state attuate nel rispetto dei termini e delle fasi programmate. Solo poche misure hanno richiesto una rimodulazione che, tuttavia, non ha determinato un vulnus della strategia di prevenzione trattandosi di attività volte al rafforzamento di misure già adottate.

Si ritiene che l'idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle misure previste nel Piano sia comprovata anche dall'assenza di segnalazioni di illeciti concernenti fenomeni corruttivi.

Si ritiene che l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto alla messa in atto del processo di gestione del rischio sia stato idoneo. In tal senso si segnala che nel corso del 2020 il RPCT ha definito il primo registro dei rischi dell'Autorità e proposto al Consiglio la programmazione di alcuni interventi finalizzati a migliorare il processo di gestione del rischio per il prossimo triennio.

## SEZIONE 9 MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

---

Il presente allegato illustra l'andamento relativo all'attuazione delle singole misure specifiche programmate nell'anno di riferimento del PTPC.

### *9.1 Misure specifiche di controllo*

---

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di controllo, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 433
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 430
- Numero di misure non attuate: 3

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di controllo non attuate si evidenzia che le stesse non sono state applicate in quanto non più rispondenti alle esigenze dell'ufficio che le aveva programmate.

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio per le misure di controllo più ricorrenti.

**Area di rischio: A. Acquisizione e gestione del personale**

Denominazione misura: *Duplica valutazione degli esecutori dell'attività.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)**

Denominazione misura: *Duplica valutazione istruttoria del funzionario e dirigente.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: D.1 Contratti pubblici – Programmazione**

Denominazione misura: *Valutazione segretario generale/Consiglio.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente**

Denominazione misura: *Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: D.5 Contratti pubblici – Esecuzione**

Denominazione misura: *Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: E. Incarichi e nomine**

Denominazione misura: *Motivazione specifica delle scelte assunte.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Denominazione misura: *Controllo indipendente da parte di personale dell'ufficio non coinvolto nelle elaborazioni.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Denominazione misura: *Meccanismo di controllo su più livelli (duplice valutazione del dirigente e del funzionario).*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: H. Affari legali e contenzioso**

Denominazione misura: *Approvazione da parte del Consiglio.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Relazioni esterne**

Denominazione misura: *Dupliche valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta del dirigente e del funzionario).*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Servizi informatici**

Denominazione misura: *Controlli Interni sulla coerenza e necessità delle esigenze.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Funzionamento organi politico-amministrativi**

Denominazione misura: *Dupliche valutazione Funzionario/Consigliere.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Regolazione**

Denominazione misura: *Meccanismi di controllo su più livelli: valutazione da parte del funzionario e del dirigente.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

# Misure di trasparenza

## 9.2 *Misure specifiche di trasparenza*

---

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di trasparenza, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 93;
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 93;
- Numero di misure non attuate: 0.



Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio le misure di trasparenza più ricorrenti.

**Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)**

Denominazione misura: *Utilizzo di uno specifico data base, ad accesso aperto nella cartella condivisa dell'ufficio e ad aggiornamento continuo, recante l'elenco delle istanze di accesso ricevute con i relativi esiti.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: D.1 Contratti pubblici – Programmazione**

Denominazione misura: *Trasparenza interna.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente**

Denominazione misura: *Trasparenza interna.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: D.5 Contratti pubblici – Esecuzione**

Denominazione misura: *Pubblicazione dei criteri utilizzati per la predisposizione della documentazione di gara.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: E. Incarichi e nomine**

Denominazione misura: *Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Denominazione misura: *Rafforzamento della trasparenza organizzativa nello scambio di flussi informativi.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Denominazione misura: *Condivisione delle informazioni tramite cartelle di rete.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: H. Affari legali e contenzioso**

Denominazione misura: *Condivisione attraverso le risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Relazioni esterne**

Denominazione misura: *Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Servizi informatici**

Denominazione misura: *Pubblicazione delle informazioni riguardanti i criteri e le esigenze architettoniche ed applicative e delle conseguenti scelte.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Funzionamento organi politico-amministrativi**

Denominazione misura: *Condivisione dei documenti in cartelle di rete.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Regolazione**

Denominazione misura: *Pubblicazione delle archiviazioni con indicata la motivazione della scelta.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### *9.3 Misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento*

---

Nel PTPC 2020-2022 non sono state programmate misure specifiche di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.

#### 9.4 Misure specifiche di regolamentazione

---

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di regolamentazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 151;
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 151;
- Numero di misure non attuate: 0.

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio delle misure di regolamentazione più ricorrenti.

**Area di rischio: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)**

Denominazione misura: *Rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel Regolamento e nel Manuale della qualificazione.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: D.1 Contratti pubblici – Programmazione**

Denominazione misura: *Applicazione normativa sugli appalti pubblici.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente**

Denominazione misura: *Applicazione regolamento ANAC.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Denominazione misura: *Rispetto del Piano dei Fabbisogni acquisito nella Pianificazione del Bilancio.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Denominazione misura: *Regolamentazione delle attività a mezzo delle linee guida per lo svolgimento delle ispezioni.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: H. Affari legali e contenzioso**

Denominazione misura: *Rispetto dei termini e delle previsioni previste da procedure interne all'Ufficio.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: I. Relazioni esterne**

Denominazione misura: *Rispetto delle clausole-tipo per la stipula di accordi e convenzioni.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: I. Servizi informatici**

Denominazione misura: *Adozione delle misure previste Codice Privacy su Amministratori di sistema.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: I. Regolazione**

Denominazione misura: *Applicazione dei criteri previsti dal Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'ANAC del 21 novembre 2018.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

## 9.5 *Misure specifiche di semplificazione*

---

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di semplificazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 98;
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 98;
- Numero di misure non attuate: 0.

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio delle misure di semplificazione più ricorrenti.



**Area di rischio: D.1 Contratti pubblici – Programmazione**

Denominazione misura: *Standardizzazione procedure.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente**

Denominazione misura: *Standardizzazione procedure.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Denominazione misura: *Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Denominazione misura: *Informatizzazione del processo istruttorio.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: I. Servizi informatici**

Denominazione misura: *Unitarietà nella gestione delle richieste.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

**Area di rischio: I. Regolazione**

Denominazione misura: *Tempestiva esecuzione delle delibere consiliari mediante l'apposito applicativo informatico.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

## 9.6 Misure specifiche di formazione

---

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di formazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 15;
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 15;
- Numero di misure non attuate: 0.

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio delle misure di formazione più ricorrenti.

### **Area di rischio: A. Acquisizione e gestione del personale**

Denominazione misura: *Piano della formazione.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Denominazione misura: *Formazione specifica e aggiornamento sulla materia oggetto di vigilanza.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Servizi informatici**

Denominazione misura: *Formazione specifica su aspetti normativi e di business relativi ai servizi offerti.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: I. Regolazione**

Denominazione misura: *Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

## 9.7 Misure specifiche di rotazione

---

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di rotazione, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 20;
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 5;
- Numero di misure non attuate: 15.

In particolare, per quanto riguarda le misure specifiche di rotazione non attuate si evidenzia che i processi di riferimento (ispezioni) non sono stati svolti a causa dell'emergenza sanitaria.

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio delle misure più ricorrenti.

### **Area di rischio: F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Denominazione misura: *Rotazione dei relatori.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Denominazione misura: *Rotazione degli ispettori.*

La misura non è stata attuata nei tempi previsti dal PTPCT per mancato svolgimento dei processi di riferimento.

### **Area di rischio: I. Regolazione**

Denominazione misura: *Rotazione dei funzionari in relazione ai temi oggetto dei pareri.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

## 9.8 Misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi

---

Con riferimento all'attuazione delle misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi, nell'anno di riferimento del PTPCT si evidenzia quanto segue:

- Numero di misure programmate: 4;
- Numero di misure attuate nei tempi previsti: 4;
- Numero di misure non attuate: 0.

Di seguito si fornisce il dettaglio del monitoraggio delle misure di disciplina del conflitto d'interessi più ricorrenti.

### **Area di rischio: E. Incarichi e nomine**

Denominazione misura: *Verifica della sussistenza di eventuali ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interessi.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

### **Area di rischio: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Denominazione misura: *Verifica della sussistenza di eventuali ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interessi.*

La misura è stata attuata nei tempi previsti.

# **Giurisprudenza sul principio di trasparenza**

T.A.R. Lazio Roma Sez. III, 27/09/2021, n. 9925

In presenza di competizioni selettive e concorsuali che prevedono la presentazione della domanda con modalità telematiche, con le quali è di fatto imposto al candidato di riempire dei campi predeterminati corrispondenti al format telematico, **la modalità informatica di compilazione della domanda non può impedire all'amministrazione, per un mero tecnicismo informatico, di considerare il titolo ove effettivamente sussistente e comprovato e così anche le opzioni sul portale dal candidato e non registrate dal sistema.** Onde, deve considerarsi iniqua ed illegittima un'esclusione, basata non su elementi sostanziali, quali la mancanza di requisiti di partecipazione o l'oggettiva tardività della domanda, ma solo su circostanze formali imposte dal Sistema informatico, non (almeno non esclusivamente) imputabili al richiedente. **Tale esclusione collide, infatti, con i principi di imparzialità, trasparenza, semplificazione, partecipazione, uguaglianza e non discriminazione,** nonché con i più generali principi di **ragionevolezza, proporzionalità, favor participationis** che improntano di sé l'azione amministrativa nella particolare materia concorsuale, anche se gestita in modalità telematica. (Accoglie il ricorso.)

Corte giustizia Unione Europea Sez. IV, 09/09/2021, n. 605/18

L'articolo 3, paragrafo 1 bis, quarto comma, punto iii), della **direttiva 2004/109/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 dicembre 2004, sull'armonizzazione degli obblighi di trasparenza** riguardanti le informazioni sugli emittenti i cui valori mobiliari sono ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato e che modifica la direttiva 2001/34/CE, come modificata dalla direttiva 2013/50/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, deve essere interpretato nel senso che esso osta a una normativa di uno Stato membro che assoggetta i possessori di azioni, o le persone fisiche o giuridiche di cui agli articoli 10 e 13 della direttiva 2004/109, come modificata dalla direttiva 2013/50, a obblighi in materia di notifica delle partecipazioni rilevanti più severi, ai sensi del succitato quarto comma, di quelli previsti dalla direttiva 2004/109, come modificata dalla direttiva 2013/50, e che derivano da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative adottate in riferimento, segnatamente, alle offerte pubbliche di acquisto, senza tuttavia conferire il potere di assicurare l'osservanza di siffatti obblighi a un'autorità di tale Stato membro, designata in conformità all'articolo 4 della direttiva 2004/25/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, concernente le offerte pubbliche di acquisto.



Cons. Stato Sez. III, 12/07/2021, n. 5281

F.B. c. AGEA

AGRICOLTURA

AGEA

**L'indicazione del responsabile del procedimento di emissione della cartella di pagamento,** prevista a pena di nullità per quelle riferite ai ruoli consegnati agli agenti della riscossione a decorrere dal 1° giugno 2008 dall'art. 36, comma 4-ter, del D.L. n. 248 del 2007, conv., con modif., in L. n. 31 del 2008, deve intendersi riferita alla persona fisica responsabile del procedimento, a prescindere dalla specificazione della funzione apicale o meno dalla stessa effettivamente esercitata. E' sufficiente l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, la piena informazione del cittadino, nonché la garanzia del diritto di difesa, e mentre ha ritenuto non necessaria e neppure sufficiente la sola indicazione della funzione dirigenziale ricoperta dal Responsabile o l'indicazione impersonale dell'Ufficio. (Conferma T.A.R. Lombardia Brescia, Sez. II, n. 273/2020.)

Corte giustizia Unione Europea Sez. IV, 17/06/2021, n. 23/20

L'articolo 49 della direttiva 2014/24 nonché il punto 7 e il punto 10, lettera a), della parte C dell'allegato V di tale direttiva, in combinato disposto con l'articolo 33 di detta direttiva e con i principi di parità di trattamento e di trasparenza sanciti dall'articolo 18, paragrafo 1, di quest'ultima, devono essere interpretati nel senso che **il bando di gara deve indicare la quantità e/o il valore stimato nonché una quantità e/o un valore massimo dei prodotti da fornire in forza di un accordo quadro complessivamente e che tale bando può fissare requisiti ulteriori che l'amministrazione aggiudicatrice decida di aggiungervi.**

Cass. civ. Sez. lavoro, 07/06/2021, n. 15790

**Il criterio della prevalenza della graduatoria di data anteriore, in quanto tale destinata a scadere per prima, può essere derogato solo in presenza di ragioni di interesse pubblico** che giustificano la deroga, ragioni che non possono esaurirsi nella contestuale presenza di più graduatorie, di per sé non sufficiente a comprimere il diritto allo "scorrimento prioritario" degli idonei utilmente classificatisi nella graduatoria più antica. Tale criterio si fonda sulla necessità di individuare una regola generale che assicuri imparzialità, trasparenza ed efficienza all'agire delle amministrazioni pubbliche: detta regola è stata individuata nel tendenziale "favor" per la graduatoria meno recente, motivato dalla necessità di salvaguardare sia l'aspettativa di nomina di coloro che per primi l'hanno acquisita, sia il buon andamento della P.A., giacché il ricorso alla graduatoria più risalente, destinata a perdere efficacia prima delle altre, comporta una maggiore durata complessiva della riserva di persone da nominare, costituita dall'insieme delle graduatorie in corso di validità.

Cons. Stato (Ad. Plen.), 27/05/2021, n. 10

**L'evento che conduce alla sostituzione meramente interna del mandatario o del mandante di un R.T.I. deve essere portato dal raggruppamento a conoscenza della stazione appaltante**, laddove questa non ne abbia già avuto o acquisito notizia, per consentirle, secondo un principio di c.d. sostituibilità procedimentalizzata a tutela della trasparenza e della concorrenza, di assegnare al raggruppamento un congruo termine per la riorganizzazione del proprio assetto interno tale da poter riprendere correttamente, e rapidamente, la propria partecipazione alla gara o la prosecuzione del rapporto contrattuale. (Enuncia i principi di diritto e conferma C.G.A. n. 37 del 20 gennaio 2021.)

Cons. Stato Sez. IV, 21/05/2021, n. 3955

**Costituisce regola generale di ogni procedura concorsuale il principio per cui la P.A. e la commissione sono tenute a stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali nella sua prima riunione** o, eventualmente, prima della correzione delle prove scritte, rientrando tale principio nell'ottica della trasparenza dell'attività amministrativa perseguita dal legislatore, il quale ritiene necessario determinare i criteri in un momento nel quale non possano sorgere dubbi circa l'imparzialità degli stessi, con la conseguenza che deve ritenersi legittima la determinazione dei predetti criteri di valutazione anche dopo l'effettuazione delle prove concorsuali, purché prima della loro effettiva valutazione.

T.A.R. Lazio Roma Sez. III quater, 03/05/2021, n. 5122

**Gli atti amministrativi soggetti all'accesso disciplinato dagli artt. 22 e segg. della Legge n. 241/1990 sono anche quelli interni** riguardanti l'attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, allo scopo di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

T.A.R. Friuli-V. Giulia Trieste Sez. I, 12/04/2021, n. 118

Nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica **il principio della segretezza delle offerte economiche, sino all'esaurimento delle operazioni di valutazione di quelle tecniche** implica che, nei casi in cui la procedura di gara sia caratterizzata dalla netta separazione tra la fase della valutazione dell'offerta tecnica e quella dell'offerta economica, le offerte economiche debbano restare segrete fino alla conclusione della fase relativa alla valutazione di quelle tecniche, a presidio della genuinità, della trasparenza e della correttezza delle operazioni valutative che resterebbero irrimediabilmente compromesse e inquinate da un'anticipata conoscenza del contenuto delle offerte economiche.



**ANAC**

AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

# Provvedimenti Vigilanza ANAC





**DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N. 33**

**SANZIONI A CARICO DI PERSONE FISICHE, ENTI, ORGANISMI**

<b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b>	<b>SANZIONI PREVISTE</b>
<p style="text-align: center;">Art.15</p> <p style="text-align: center;"><i>“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”</i></p> <p style="text-align: center;">Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari</p>	
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</li><li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</li></ul>	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• responsabilità disciplinare</li><li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta</li></ul>



**Art. 22**

*“Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato”*

Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

**Art. 28*****“Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali”***

Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali

Omessa pubblicazione dei rendiconti

Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno



Art. 46

*“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”*

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari<sup>1</sup>

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.
- Valutazione ai fini della corresponsione:
  - a) della retribuzione accessoria di risultato;
  - b) della retribuzione accessoria collegata alla *performance* individuale del responsabile

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.
- Valutazione ai fini della corresponsione:
  - a) della retribuzione accessoria di risultato;
  - b) della retribuzione accessoria collegata alla *performance* individuale del responsabile



Art. 47

*“Sanzioni per casi specifici”*

Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico<sup>2</sup>

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela
- compensi cui dà diritto la carica

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito *internet* dell'amministrazione o degli organismi interessati



**Art. 47**

***“Sanzioni per casi specifici”***

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari<sup>8</sup>

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

**Art. 47*****“Sanzioni per casi specifici”***

## Sanzioni a carico degli amministratori di società

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

# “Contatti ...”

<https://www.youtube.com/simonechiarelli>

<https://www.facebook.com/simonechiarelli.pagina>

Cell. 3337663638



*Simone Chiarelli*