

**DECRETO DEL
DIRETTORE**
N. 93/DIRA DEL 31/01/2017

Oggetto: Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2017 - 2019.

IL DIRETTORE

- -

VISTO il documento istruttorio riportato in calce al presente decreto dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di emanare il presente decreto;

VISTA la L.R. 14.01.1997 n.9 "Istituzione dell'agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche (A.S.S.A.M.). Soppressione dell'Ente di Sviluppo Agricolo delle Marche (ESAM)" (*BUR 23.01.1997 n.7*) e s.m.i.;

VISTA la L.R. 18.05.2004 n.13 "Norme concernenti le agenzie, gli enti dipendenti e le aziende operanti in materia di competenza regionale" (*BUR 27.05.2004 n.54*);

VISTA la determina del Dirigente n.347 del 13.05.2015, avente ad oggetto "L.R. n.28/2013 - D.G.R. n.1444/2014, attribuzione rappresentanza legale dell'Agencia per i Servizi nel Settore Agroalimentare delle Marche (A.S.S.A.M.) al Direttore Avv. Cristina Martellini;

VISTI il bilancio preventivo economico dell'A.S.S.A.M. per l'anno 20107, costituito dal conto economico, con nota integrativa e programma di attività, approvato con decreto del Direttore n.1165 del 15.12.2016;

VISTA la D.G.R. n.1621 del 27.12.2016 con la quale viene prorogato all'Avv. Cristina Martellini l'incarico di Direttore Generale dell'A.S.S.A.M. fino alla data del 31.01.2017;

PRESO ATTO che il programma di attività 2017 ed il relativo bilancio di previsione sopra citati risultano essere conformi agli indirizzi della Regione ed agli obiettivi della programmazione regionale e non contrastano con gli interessi della Regione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della L.R. 18.05.2004 n.13 "Norme concernenti le agenzie, gli enti dipendenti e le aziende operanti in materia di competenza regionale" e sulla base di quanto disposto successivamente dalla D.G.R. Marche n.621 del 08.06.2004 avente ad oggetto "Indirizzi in attuazione della L.R. n. 13/2004";

VISTO il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.S.S.A.M., approvato con decreto A. U. n.131 del 23.09.2014;

- D E C R E T A -

- di approvare il Piano di prevenzione della corruzione comprensivo del Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2017-2019
- di trasmettere il presente atto al P.F. Organizzazione, Amministrazione del Personale e Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione per i successivi adempimenti di competenza.
- che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico dell'A.S.S.A.M.

IL DIRETTORE
(Avv. Cristina Martellini)

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(Gestione risorse umane e protocollo)

Normativa di riferimento

La legge 6 novembre 2012, n.190 prevede un sistema organico finalizzato alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione, che si articola in un livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che individua le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, e in un livello decentrato, mediante l'adozione, da parte di ciascun ente, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il PNA ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione del PTPC.

Il PNA è stato adottato con la delibera CIVIT 11 settembre 2013, n.72/2013 ed aggiornato con la determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n.12 e con la Delibera n.831 del 3 agosto 2016.

In attuazione delle disposizioni contenute nella Legge n.190/2012 sono stati adottati:

- Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, che individua gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai fini della loro accessibilità totale, per favorire il controllo civico sull'operato delle P.A. ed introduce l'accesso civico come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 detta disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche amministrazioni.
- Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n.235 contiene il Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190).
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con cui è stato approvato il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Con Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, rep. n.79/CU, secondo quanto previsto dai commi 60 e 61 dell'art. 1 della Legge n.190/2012, sono state definite le modalità di attuazione della medesima legge da parte delle Regioni e degli enti locali.

Il D.Lgs. n.33/2013 ha introdotto il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel provvedimento sono elencati gli obblighi e le modalità di pubblicazione, ed è stato introdotto l'accesso civico. Per l'attuazione erano state adottate apposite Linee Guida da ANAC con deliberazione n.50/2013.

La trasparenza è una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, un presupposto indispensabile per garantire la parità di accesso ai servizi ed alle opportunità, l'imparzialità della pubblica amministrazione, la partecipazione democratica.

In attuazione della delega contenuta nella Legge n.124/2016 è stato adottato il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 che ha modificato e semplificato alcuni obblighi di pubblicazione ed implementato l'accesso civico riconoscendo a chiunque diritto di richiedere e ottenere dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso generalizzato). Per l'adeguamento ai nuovi obblighi di pubblicazione l'ANAC ha predisposto apposite Linee Guida attualmente in consultazione, (a modifica della deliberazione ANAC n.50/2013). Allo stesso modo per l'accesso generalizzato l'ANAC ha predisposto apposite Linee Guida attualmente in consultazione. Per l'attuazione di specifiche disposizioni della Legge n.190/2012 e delle disposizioni contenuti negli atti modificativi e/o integrativi della stessa l'ANAC ha adottato altre Linee Guida o altre delibere o determinazioni alle quali si farà riferimento nelle specifiche sezioni del presente PTPC.

Motivazione

Il quadro normativo inerente la corruzione si riferisce ad un concetto di corruzione inteso in senso lato, *“come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*, dunque un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincidente con la mala amministrazione, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Rilevano tutti i casi in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La corretta definizione del PTPC è fondamentale per impostare correttamente il sistema di prevenzione della corruzione nella convinzione che l'intervento di carattere preventivo è prioritario rispetto a quello repressivo e si realizza attraverso un assetto chiaro delle regole, delle procedure e delle responsabilità. Le varie misure di prevenzione peraltro configurano un modello organizzativo ottimale, che rende il lavoro più semplice e meno rischioso. In tale ottica, il recepimento delle misure per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione rappresenta una leva efficace per un ottimale processo di riorganizzazione. Le misure per implementare la trasparenza e il dialogo con i cittadini sono uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e pertanto il PTPC, in attuazione delle modifiche del D.Lgs. n.97/2016 e delle indicazioni della Delibera ANAC n.831/2016, dedica una specifica sezione tali misure, come a quelle finalizzate a migliorare la qualità nell'erogazione dei servizi e nell'esercizio delle funzioni amministrative. La prevenzione della corruzione, intesa come ogni situazione di abuso o di utilizzo strumentale delle potestà amministrative, deve rappresentare, in tale ottica, un'opportunità per rendere il lavoro meno rischioso, per valorizzare il lavoro pubblico ed il merito e per consentire in tal modo a ciascun dipendente regionale di realizzarsi professionalmente valorizzando, grazie alla trasparenza amministrativa, l'attività svolta, il proprio ruolo e l'immagine dell'ente. A volte, il tema della prevenzione della corruzione è stato percepito come un appesantimento burocratico e come una serie di adempimenti formali da assolvere, ma a ben vedere le varie misure di prevenzione e la trasparenza non sono altro che l'esemplificazione di un modello organizzativo ottimale, che una volta attuato semplifica le procedure sia per la pubblica amministrazione che per i cittadini e le imprese che con essa si relazionano.

Il PTPC 2017-2019 vuole riprendere ed implementare il modello di collaborazione tra le strutture e di informatizzazione di alcuni adempimenti, impostato nel 2016, al fine di automatizzare l'attuazione degli obblighi di trasparenza ed alcuni controlli e focalizzare l'attenzione su alcune misure ritenute strategiche per la prevenzione della corruzione.

Nella struttura del PTPC si parte dalla descrizione dell'attività e dell'organizzazione dell'Agenzia e della strutturazione della rete dei referenti e collaboratori. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha inoltre attivato nel 2016 una collaborazione con la Regione Marche, quali, in particolare:

- la PF Sistemi Informativi e telematici per la realizzazione e l'implementazione del Sistema Informativo Integrato per la Trasparenza e l'Anticorruzione (SInTA);
- la PF Sistemi statistici e controllo di gestione per l'analisi di contesto esterno ed interno e la mappatura del processi,
- la PF Organizzazione Personale e Scuola di formazione regionale per la predisposizione e l'attuazione del Piano Formativo in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Nella definizione delle misure si supera, coerentemente con le indicazioni delle Delibere ANAC n.12/2015 e n.831/2016, la distinzione tra misure generali specifiche ed anche tra quelle obbligatorie ed ulteriori, nella convinzione che l'efficacia del PTPCT nel suo complesso dipende soprattutto dalla messa a sistema delle stesse e dalla capacità di adattarle alla specificità dell'organizzazione dell'A.S.S.A.M.

Nell'allegato C sono riportati gli obblighi di pubblicazione e nell'Allegato D la sintesi delle misure di prevenzione, riconducibili alle tipologie di cui al paragrafo 6.5 della Delibera ANAC n.12/2015 ed accompagnate dall'indicazione della tempistica di attuazione e delle strutture responsabili.

Come previsto nel PNA 2016, il presente PTPC 2017 dell'A.S.S.A.M. definisce, nelle singole sezioni, le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi della trasparenza oltre che gli obiettivi di performance 2017 connessi alla materia.

Organizzazione dell'A.S.S.A.M.

L'Agenzia per i Servizi nel Settore Agroalimentare delle Marche (A.S.S.A.M.), istituita con la L.R. n.9 del 14 gennaio 1997, è un ente pubblico economico e costituisce lo strumento regionale di riferimento e di raccordo tra il sistema produttivo ed il mondo della ricerca. Tra le sue funzioni principali vi è la realizzazione di studi e ricerche in collaborazione con le Università, gli Istituti e le Istituzioni di ricerca. In questo ambito, attua progetti nel settore agronomico (cerealicoltura, orticoltura, colture industriali, viticoltura, olivicoltura e frutticoltura) con particolare attenzione al settore biologico e del basso impatto ambientale. Offre servizi nell'ambito della certificazione e tracciabilità, delle analisi dei prodotti agroalimentari, della gestione dei suoli, della forestazione e dell'agrometeorologia. Provvede inoltre all'applicazione sul territorio regionale delle normative in materia fitosanitaria. L'organigramma dell'ASSAM è suddivisa in n.11 strutture operative, che svolgono le proprie funzioni istituzionali sotto la direzione del Direttore Generale che riveste anche le funzioni di legale rappresentante dell'Agenzia, il quale viene nominato dalla Giunta Regionale, ai sensi della Legge regionale n.9/1997 e n.28/2013.

Di seguito l'elenco delle strutture operative dell'Agenzia:

- Gestione Risorse Umane e Protocollo.
- Gestione Risorse Finanziarie, Strumentali, Patrimoniali, Contratti, Sicurezza sul Lavoro e Servizi Informatici.
- Trasferimento dell'Innovazione, Comunicazione e Programmi Comunitari.
- Tutela e Valorizzazione del Territorio.
- Agrometeorologia.
- Qualità delle Produzioni.
- Autorità di Controllo e Tracciabilità.

- Sperimentazione e monitoraggio dell'Innovazione ortofrutticola.
- Servizi di Consulenza Specialistica, Certificazione, Controllo, Vigilanza e Laboratorio:
- Vivaismo e certificazione fitosanitaria - supporto ispettivo
- Valorizzazione e sviluppo delle aree tartufigiane marchigiane.

La dotazione organica dell'A.S.S.A.M., approvata con decreto del Direttore n.1233 del 22.12.2016 è composta da n.98 unità in servizio di cui un dirigente.

Per l'assetto di dettaglio è disponibile sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente" al seguente link: [www.assam.marche.it/Home/Amministrazione trasparente/personale](http://www.assam.marche.it/Home/Amministrazione%20trasparente/personale)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e strutture di indirizzo e supporto: organizzazione e funzioni

L'A.S.S.A.M. in qualità di ente pubblico economico, secondo gli obblighi estensivi previsti dalla determinazione ANAC n.8 del 17.06.2015, nonché al PNA provvede a:

- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT);
- approvare il PTPC;
- approvare gli eventuali ulteriori indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
- adottare il Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti dell'A.S.S.A.M.;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L'A.S.S.A.M. con proprio decreto n.11/2014 ha individuato nella dott.ssa Cristina Martellini, Direttore dell'A.S.S.A.M., nonché Dirigente della posizione di funzione del servizio Agricoltura della Regione Marche. La figura dell'RPC risponde all'esigenza di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione e svolge le sue funzioni con riguardo a tutte le strutture dell'A.S.S.A.M., tenendo conto delle indicazioni della circolare n.1/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, in relazione allo svolgimento dei seguenti compiti:

a) in base alla legge 190/2012 deve:

- 1) proporre modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a) ed al fine di individuare nuove metodologie per la valutazione del rischio corruzione nei procedimenti amministrativi, in conformità alle norme UNI ISO 31000. L'applicazione di tale metodologia comporta la tracciatura del monitoraggio, mediante sistemi informatici;
- 2) verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a);
- 3) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8) ed i cittadini interessati sui temi della prevenzione della corruzione. Ai sensi del POR Marche FSE 2007/2013 è attivo il portale gratuito per e-learning: <http://marlene.regione.marche.it/>;
- 4) verificare l'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 (art. 1, comma 10, lettera b);
- 5) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera c);
- 6) elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 14);
- 7) riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico, se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1, comma 14);

b) in base al D.Lgs. 39/2013, deve:

- 1) vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, comma 1);

2) segnalare i casi di possibili violazioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato (AGCOM) ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge n.215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2);

c) in base al D.Lgs. 33/2013:

- 1) indirizza e coordina l'attività dell'agenzia concernente la trasparenza;
- 2) effettua stabilmente il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 3) esercita il potere sostitutivo relativo all'accesso civico.
- 4) segnala all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio del personale, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

d) in base all'art. 15 del DPR 62/2013 e alla DGR 1763/2013 deve:

- 1) curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno delle proprie strutture;
- 2) effettuare il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- 3) provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'ANAC i risultati del monitoraggio di cui al punto 2).

Per lo svolgimento dei compiti sopra assegnati, l'RPCT, si avvale di un gruppo di lavoro composto da due unità di cui un referente e un dipendente amministrativo.

Il gruppo di lavoro sopra citato, opera nell'ambito delle direttive del RPCT, svolge un'attività informativa nei confronti dell'RPC, cosicché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati alle varie strutture. Resta ferma la possibilità di integrare il gruppo con altri funzionari, in possesso di professionalità ritenute necessarie per il buon esito dei lavori. L'obiettivo è appunto quello di creare un sistema di comunicazione di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

Dipendenti dell'A.S.S.A.M. sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal PTPC e declinate, nel dettaglio, nella check list, di cui all'allegato C), relativamente alle attività da svolgere ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;
- c) adempiere agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dall'A.S.S.A.M. con decreto n.12/2014;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'A.S.S.A.M.

Ai fini del presente piano per dipendenti dell'A.S.S.A.M. si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, sia del ruolo Regionale assegnati funzionalmente all'A.S.S.A.M. che quelli propri dell'agenzia.

Rientrano nel medesimo novero i titolari delle varie tipologie di contratti di lavoro stipulati con l'A.S.S.A.M., nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l'A.S.S.A.M.

La violazione degli obblighi di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

Ai fini del presente piano medesima situazione vale anche per i cd. collaboratori dell'A.S.S.A.M. si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Agenzia. Possono altresì segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza del Codice di comportamento approvato con Decreto n.64/2014.

Altri soggetti istituzionali

- a) Il Comitato di controllo interno e di valutazione (COCIV), di cui all'art. 18 della legge regionale 15 ottobre 2001, n.20 (Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione), svolge le funzioni di organismo indipendente di valutazione della Regione e, in relazione all'attività di prevenzione della corruzione esprime il proprio parere sulla proposta di Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n.165/2001.

Il COCIV, in particolare:

- svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alle misure relative trasparenza amministrativa, ai sensi dell'art. 44 del decreto legislativo n.33/2013;
- elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del PTPC e delle sue misure attuative, nonché degli obblighi previsti dal Codice di comportamento regionale;

Il Cociv verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Promuove ed attesta, inoltre, l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

- b) L'ufficio del personale oltre a esercitare le funzioni previste dall'art. 55-bis del D.Lgs n.165/2001, svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente. In particolare:

- propone la revisione periodica del Codice di comportamento sulla base dell'esperienza realizzata;
- svolge funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice, anche mediante il ricevimento di segnalazioni o proposte di miglioramento dei suoi contenuti da parte di cittadini e utenti, e provvede, inoltre ad assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001, adottando idonee procedure di garanzia;
- opera in raccordo con il RPC, fornendo tutti i dati da questi richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC;
- riceve le segnalazioni di dipendenti, cittadini e utenti sulle potenziali condotte contrarie alle disposizioni del Codice di comportamento regionale, mediante attivazione di apposita casella di posta elettronica dedicata sul sito istituzionale e la redazione e diffusione via web di apposito modulo per le segnalazioni.

- c) L'ASSAM, ai sensi dell'art. 4 della legge regionale n.12 del 14.05.2012, è tenuta ad avvalersi della SUAM (Stazione unica appaltante della Regione Marche) per le procedure contrattuali per la realizzazione di lavori pubblici di importo superiore a un milione di Euro e per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a centomila Euro.

- d) Il revisore unico dei conti, vigila, mediante rilevazioni a campione, sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione amministrativa dell'A.S.S.A.M. e riferisce alla Giunta regionale e alla competente Commissione assembleare sulle gravi irregolarità di gestione accertate (articolo 4 della legge regionale). Il revisore unico dei conti, segnala al RPCT le gravi irregolarità di gestione riscontrate nello svolgimento delle funzioni a esso assegnate dalla legge regionale. Il RPCT, nell'adempimento dei propri compiti, si avvale della collaborazione delle strutture sopra indicate nonché delle strutture interne all'Agenzia ognuno per la propria competenza. L'RPC effettua verifiche periodiche con il gruppo di lavoro per la pubblicazione. La qualità delle informazioni è valutata secondo la metodologia contenuta nelle delibere ANAC n. 77/2013 e n. 148/2014, in riferimento alle percentuali di copertura degli obblighi di pubblicazione; di completezza rispetto al contenuto e agli uffici; di apertura del formato; di aggiornamento alla frequenza richiesta.

Il processo di elaborazione del PTPCT

Per la predisposizione del presente PTPCT si è partiti dall'esame delle risultanze del precedente Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018 adottato con Decreto n.103/2016, sul quale il RPCT, ha realizzato nell'anno 2016 un costante

monitoraggio dell'attuazione delle specifiche misure. Il piano delle performance 2016 - 2018, approvato con il sopra citato decreto n.103/2016 ha individuato come obiettivo strategico primario, l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. L'Organo di controllo interno e di valutazione (COCIV) ha predisposto un sistema di indicatori per la misurazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi, con la collaborazione del RPCT nelle fasi di programmazione e di monitoraggio. Nel presente PTPCT, per ragioni di tipo sistematico, gli obblighi di trasparenza sono riportati nell'Allegato C mentre le misure di prevenzione della corruzione nell'Allegato D. Per la migliore circolazione delle informazioni e la strutturazione di un confronto costruttivo finalizzato al monitoraggio del recepimento della normativa per la trasparenza ed anticorruzione, l'ASSAM ha accesso, in qualità di ente dipendente della Regione Marche, al social network (<http://pa.social.marche.it>). Nel 2017 la piattaforma potrà sostituire riunioni in presenza e potrà essere utilizzata per acquisire report periodici dalle strutture sullo stato di attuazione del PTPCT, ai fini di un costante monitoraggio. Il RPCT nell'anno 2016 ha svolto un'attività specifica al fine di migliorare l'implementazione delle pagine web di Amministrazione trasparente. Per il corretto adempimento del 2016 si rinvia all'attestazione che dovrà essere redatta dal COCIV su indicazione dell'ANAC. In data 14 novembre 2016, è stata organizzata in collaborazione con la Regione Marche, la Giornata della Trasparenza unitamente agli Enti Regionali per il Diritto allo Studio Universitario (ERSU) delle Marche. In tale occasione sono stati illustrati i servizi erogati dall' A.S.S.A.M. Sono state promosse le seguenti attività formative in materia di trasparenza, etica, integrità e prevenzione della corruzione:

- Cod. SF0101-MD-2016-W016 - Titolo del Corso "Anticorruzione ed Etica Aziendale" sui temi dell'etica pubblica, della trasparenza e dell'integrità nella Pubblica Amministrazione, approfondendo i concetti di etica, trasparenza e integrità, destinato al personale dell'A.S.S.A.M. referente ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

Tra le misure su cui si è puntato maggiormente nel 2016 si possono ricordare i patti di integrità e i protocolli di legalità, dal momento che l'art 1, comma 17 della legge n.190/2012 prevede che il mancato *rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisca causa di esclusione dalla gara*. Tale disposizione recepita dal SUAM, è stata adottata dall'A.S.S.A.M. con l'approvazione di uno schema di patto di integrità per le procedure di gara.

Rotazione dei dipendenti:

Le strutture rilevano prevalentemente l'impossibilità di effettuare la rotazione del personale, in relazione alle numericamente limitate risorse umane a disposizione. Per superare tale aspetto, è necessario costituire strutture numericamente meno esigue almeno nei settori in cui è necessaria tale rotazione. Tra i dati certamente positivi emersi dalla rilevazione, si segnala che in nessuna struttura è stato necessario attivare la rotazione di personale a seguito di avvio di procedimenti penali o disciplinari.

Codice di comportamento

Il recepimento del Codice di comportamento, da parte delle strutture dell'Agenzia, non ha comportato particolari criticità e non si sono riscontrate violazioni pertanto non sono stati attivati procedimenti disciplinari. La conoscibilità delle disposizioni in esso contenute è assicurata tramite l'invio per posta elettronica a tutti i dipendenti. È previsto nei contratti di lavoro per le nuove assunzioni l'espresso richiamo all'obbligo di rispettare il codici di comportamento.

Monitoraggio dei termini dei procedimenti

Per la maggior parte delle strutture regionali interessate, la tempistica dei procedimenti risulta rispettata. Tuttavia è emerso che l'eventuale non rispetto dei tempi, è dovuto alle procedure di impegno e a quelle di spesa. Per quanto riguarda la fase dell'impegno si riscontra la scarsa dotazione organica in ambito amministrativo, oltre che del rispetto dei vincoli finanziari che gravano sull'A.S.S.A.M. e impediscono in molti casi di sbloccare, per cassa, risorse finanziarie disponibili. Sono questi ultimi vincoli, in ultima analisi, a rappresentare la causa più frequente del ritardo. E' comunque necessaria

una maggiore collaborazione e condivisione di dati finanziari fra le strutture regionali competenti in materia finanziaria e nei singoli settori di intervento, considerata la complessità dei vincoli finanziari e le varie implicazioni sui procedimenti.

Accesso civico

Le strutture di riferimento, in relazione al nuovo istituto, inteso come accessibilità totale ai dati, documenti e informazioni a qualunque titolo detenute dall'Ente, non sembrano prevedere particolari criticità, fermo restando la necessità di avere personale assegnato in possesso di specifiche competenze in materia informatica, per gestire i flussi in modo automatico. L'A.S.S.A.M. nel corso del 2016 ha utilizzato, unitamente agli enti partecipati e vigilati dalla Regione e degli enti locali e territoriali il social network (<http://pa.social.marche.it>), messo a disposizione dalla Regione Marche attualmente utilizzato internamente alla rete dei referenti del RPCT ed ai RPCT, il quale dovrà diventare nel 2017 lo strumento a disposizione del territorio per migliorare le modalità di recepimento della normativa per la trasparenza ed anticorruzione, supportando gli enti locali per la soluzione delle problematiche più complesse. Tale social network permetterà alle diverse categorie di utenti (cittadini, associazioni, amministratori, funzionari regionali e di enti territoriali) di accedere mediante autenticazione e condividere informazioni e documenti, anche al fine di implementare la partecipazione nella fase predisposizione degli atti più rilevanti e nella collaborazione per specifiche iniziative.

L'individuazione dei servizi erogati è un obbligo di legge ma è anche il presupposto per avviare azioni di miglioramento della qualità degli stessi e di redazione di carte di servizi a cui attenersi. Nell'ambito del Censimento ISTAT delle Istituzioni Pubbliche, il RPCT dell'A.S.S.A.M., in collaborazione con la struttura regionale competente in materia di statistica, ha promosso una completa individuazione dei servizi finali erogati. Tale elaborazione, inviata ad ISTAT, costituisce la base per l'individuazione in forma unitaria a livello nazionale dei servizi e dei relativi standard, nell'ottica imprescindibile della conoscibilità e della confrontabilità dell'offerta dei servizi pubblici, per favorire l'incremento della loro efficienza attraverso un controllo civico consapevole. Per il 2017 si realizzerà un'azione di promozione presso i servizi per la predisposizione ed adozione di Carte dei Servizi. A tal fine ci si avvarrà della collaborazione della struttura regionale competente in materia di analisi statistiche. Il lavoro verrà esteso anche ai servizi erogati per il tramite degli enti vigilati e partecipati dalla Regione, con l'obiettivo di consentire, a chi accede al sito di capire non solo quali servizi gestisce la Regione e con quali standard organizzativi e funzionale, ma anche di poter accedere ai siti dei gestori dei singoli servizi pubblici, tramite link e dati che consentano di avere una visione d'insieme e di capire il livello dell'offerta. Così l'offerta dell'Ente sarà maggiormente conosciuta, apprezzata e anche criticata, sulla base di elementi oggettivi. In continuità con l'obiettivo di semplificazione dei procedimenti amministrativi finalizzata alla lotta alla corruzione ed alla trasparenza di cui al piano della performance 2016/2018 (decreto n.103/2016) sono state avviate le necessarie procedure al fine di promuovere la semplificazione e il miglioramento organizzativo e dell'efficienza di tutte le strutture dell'Agenzia. Con DGR 573/2016 la Regione Marche ha avviato la procedura per l'attuazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi regionali mediante il sistema OpenAct di elaborazione e pubblicazione dei decreti, e del sistema open source Paleo Smart office è stata attuata la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi che si concludono con nota o con una comunicazione o lettera. L'A.S.S.A.M. ha avviato i contatti con la Regione Marche al fine della piena applicazione delle procedure informatiche presso le proprie strutture che si dovranno concludere entro il 2017.

I risultati di tutta l'attività del RPCT per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, relativamente al 2016, sono riportati entro la data della nuova scadenza del 16 gennaio come da Comunicato del Presidente dell'ANAC del 5 dicembre 2016 di consueto nella relazione annuale sull'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.

Trasparenza

Il D.Lgs n.33/2013 ha introdotto il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione ed è funzionale alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni del D.Lgs n.33/2013 sono adottate, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lett. m) e r) della Costituzione. I documenti, le informazioni e i dati devono essere pubblicati secondo le specifiche e le regole tecniche contenute nel D. Lgs. n.33/2013.

L'articolazione interna di "Amministrazione trasparente", sezione del portale dell'A.S.S.A.M. - www.assam.marche.it, è il luogo virtuale in cui sono assolti gli obblighi relativi alla trasparenza, definita nella deliberazione CIVIT n.50/2013. A seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n.97/2016, sono state elaborate le nuove Linee Guida con le relative modifiche dell'articolazione della sezione, attualmente messe in consultazione da ANAC. Sul piano organizzativo interno, è stata individuata una sola struttura competente per la pubblicazione, la stessa si intende competente anche per l'individuazione/elaborazione e trasmissione.

Obblighi di pubblicazione (vedi anche allegato C) Descrizione degli obblighi

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, sono illustrati di seguito sotto forma di guida alla lettura dei singoli articoli. Sono in particolare evidenziate le novità del D.Lgs. n.97/2016, le indicazioni ANAC utili all'interpretazione della norma, la struttura regionale competente alla implementazione della relativa sezione di Amministrazione Trasparente, la tempistica ed eventuali automatismi. Nella trattazione di seguito riportata sono omessi gli articoli che non contemplano obblighi di pubblicazione. Nell'Allegato C nel quale sono riportate, accanto a ciascun adempimento, la struttura competente e una sezione "come fare per" che nasce dall'utilizzo dentro la struttura dell'A.S.S.A.M. degli applicativi informatici posti in essere ai fini della trasparenza.

Trasparenza nell'utilizzo delle risorse economiche (art. 4 bis)

L'articolo è stato introdotto dal D.Lgs. n.97/2016 e prevede al primo comma la gestione da parte di AGID (con la collaborazione del MEF) del sito web "soldi pubblici". Il sistema utilizza i dati dei codici SIOPE ed effettua la rilevazione telematica dei flussi di cassa entrata e di spesa eseguiti dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche. Eventuali dati necessari ai fini dell'implementazione del portale "Soldi pubblici" sono forniti al Ministero o all'Agenzia per l'Italia digitale dalla struttura regionale competente in materia di risorse finanziarie. Il comma 2 introduce invece un nuovo obbligo consistente nella pubblicazione sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", dei dati sui propri pagamenti. La strutturazione dei dati deve permettere la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Per le spese di personale si rinvia agli articoli da 15 a 20. Le nuove Linee Guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal D.Lgs. n.97/2016, attualmente messe in consultazione da ANAC, precisano che i dati devono essere inseriti nella sottosezione denominata "Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti". L'aggiornamento deve essere tempestivo. La struttura responsabile per la pubblicazione dei dati è il servizio competente in materia di Bilancio, con la collaborazione della struttura competente in materia informatica, in maniera tale da assicurare l'adempimento tempestivo. Il legislatore ha attribuito particolare importanza a questo adempimento ed ha previsto all'art. 47, comma 1bis la sanzione pecuniaria da €. 500 a €.10.000 a carico del responsabile della pubblicazione di tale dato.

Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10)

L'art. 10 ha previsto la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel PTPC che ora assume la denominazione più estesa PTPCT. Il PTPCT deve essere pubblicato nella sottosezione denominata "Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" ai sensi del comma 8 dell'articolo 10. L'aggiornamento deve essere tempestivo. La struttura responsabile per la pubblicazione è quella del RPCT. Il comma 8 dell'art. 10 prevede inoltre che devono essere pubblicati il Piano della performance e Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n.150. La pubblicazione va effettuata nelle sottosezioni "Performance - Piano della Performance" e "Performance - Relazione sulla Performance". L'aggiornamento deve essere tempestivo. I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.150/2009. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Personale - OIV". L'aggiornamento deve essere tempestivo. La struttura responsabile per la pubblicazione è quella competente in materia di controllo di gestione.

Atti a carattere normativo ed amministrativo generale (art. 12).

La disposizione prevede la pubblicazione di ogni atto, sia esso previsto da norma di legge o adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, che riguardi:

- a) l'organizzazione
- b) le funzioni
- c) gli obiettivi
- d) I procedimenti
- e) L'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione
- f) I codici di condotta

Tale obbligo si assolve senz'altro attraverso la pubblicazione dei collegamenti ipertestuali allo statuto, alle banche dati in cui sono pubblicati lo statuto, le leggi, i regolamenti e i codici di comportamento, su www.norme.marche.it.

L'attuazione di tale disposizione non può risolversi però nel mero rinvio al citato sito, ma occorre selezionare i contenuti ed articularli con riferimento alle diverse voci, al fine di rendere la pagina più aderente ai principi di semplicità di consultazione. Tra le modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 si segnalano le misure integrative di prevenzione della corruzione ed i documenti di programmazione strategico - gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione. Il comma 1-bis introduce inoltre l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica. Al mancato adempimento di tale obbligo sono associate espressamente le sanzioni di cui all'art. 46. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali". L'aggiornamento deve essere tempestivo. La struttura responsabile per la pubblicazione è quella del RPCT, ferma restando la responsabilità della individuazione dei dati e la segnalazione/inoltro degli stessi da parte delle strutture che propongono e/o adottano atti specifici di cui è necessaria la pubblicazione ai sensi dell'articolo 12 e, in particolare, delle strutture competenti in materia di:

- attività normativa (per il punto e)
- organizzazione (punti a), b) ed f)
- segreteria generale e controllo di gestione (per il punto c).

La struttura competente in materia di informatica deve individuare opportuni automatismi per la pubblicazione degli atti relativi a tale sezione.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13)

La norma prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento, con indicazione in particolare dei dati relativi:

- agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Tale obbligo resta strutturalmente invariato tuttavia il D. Lgs n.97/2016, interviene anche se in minima parte nel contenuto dell'articolo.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art.14)

Il nuovo art. 14 raccoglie gli obblighi di pubblicazione che prima erano racchiusi negli artt. 10 e 15 del D. Lgs. n.33/2013. La norma prevede che, con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, devono essere pubblicati.

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n.441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni sui dati aperti.

Il comma 1-bis specifica a quali incarichi tale pubblicazione si riferisce. Il novero dei soggetti è stato ampliato rispetto alla disposizione previgente con particolare riferimento ai dirigenti, confermando, per il resto, l'interpretazione sull'art. 14 che l'Autorità aveva dato nella delibera n.144/2014. In data 20 dicembre l'ANAC ha lanciato una consultazione su una bozza di Linee Guida relative a tale articolo, nella quale si sottolinea come la norma riguarda tutte le figure che, a vario titolo, ricoprono ruoli di vertice e a cui sono attribuite competenze in grado di incidere sul perseguimento dei fini istituzionali degli enti. Per i soli dirigenti il D.Lgs. n.97/2016 ha introdotto, al comma 1-ter un ulteriore obbligo di pubblicazione riferito al dato sugli "emolumenti complessivi" percepiti a carico della finanza pubblica, dove per "emolumenti complessivi" occorre far riferimento alla la circolare n.8/2012 del Dipartimento della funzione pubblica riguardante l'applicazione dell'art. 23-ter del D.L. n. 201/2011. In tale circolare si chiarisce che «sono rilevanti gli emolumenti percepiti nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato o autonomo e, quindi, gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale, le indennità e le voci accessorie, nonché le eventuali remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quelle di appartenenza». Anche l'INPS ha ribadito che ai fini del calcolo dell'importo complessivo degli emolumenti devono essere computate le somme comunque erogate all'interessato, nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato o autonomo, a carico di una o più amministrazioni, ovvero di società partecipate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni (cfr. circolare n.153 del 24 agosto 2015). Alla luce di quanto sopra, ai fini

dell'assolvimento dell'obbligo in questione negli "emolumenti complessivi" ad avviso dell'Autorità vanno ricompresi gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale, le indennità e le voci accessorie, nonché le eventuali remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quelle di appartenenza e dalle società partecipate direttamente o indirettamente dalle amministrazioni. I dati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili mediante accesso civico. Per i dirigenti in servizio presso un'amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza i dati previsti sono pubblicati dall'amministrazione in cui il dirigente presta servizio. Nelle Linee Guida in consultazione è precisato che per le categorie di soggetti per le quali gli obblighi di pubblicazione sono rimasti immutati la pubblicazione dovrà continuare a essere effettuata secondo le scadenze già previste. Si ricorda che i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo che svolgono le funzioni a titolo gratuito, dal 23 dicembre 2016 non sono tenuti più a pubblicare i dei dati in questione. Altri soggetti che sono per la prima volta tenuti all'ostensione dei dati (dirigenti e titolari di posizioni organizzative con deleghe o funzioni dirigenziali) si terrà conto di quelli in carica o cessati dal 1 gennaio 2017. Ciò vuol dire che per questi soggetti devono risultare pubblicati tutti i dati di cui all'art. 14 entro il 31 marzo 2017, fatta eccezione delle dichiarazioni reddituali previste alla lett. f) per le quali vale l'ordinario termine previsto dalla Legge n.441/1982, cui l'art. 14 rinvia, e cioè entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e riferiti all'anno 2016. Si fa presente che negli anni che seguono la prima presentazione delle dichiarazioni previste dall'art.14, co. 1, lett. f) i soggetti tenuti a tale obbligo forniscono annualmente copia della dichiarazione dei redditi, e una dichiarazione riguardante le variazioni patrimoniali intervenute rispetto alla situazione dichiarata nell'anno precedente. Per agevolare l'attività di vigilanza dell'Autorità, entrambe le dichiarazioni devono necessariamente risultare pubblicate non oltre il 31 dicembre di ogni anno. L'obbligo della presentazione delle dichiarazioni e delle attestazioni riguardanti la situazione patrimoniale e reddituale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, è posto in capo ai titolari di incarichi destinatari degli obblighi dell'art. 14. Questi ultimi dichiarano, altresì, i casi di mancato consenso del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, di cui l'amministrazione deve dare evidenza sul proprio sito istituzionale. Nel caso in cui i titolari di incarico dichiarino il mancato consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, co. 1, lett. f), del D.Lgs. n.33/2013, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, sussiste, ai fini della pubblicazione, l'obbligo di indicare il legame di parentela con il titolare dell'incarico, ma non quello di identificazione personale del coniuge e dei parenti. Sono considerati parenti entro il secondo grado i nonni, i genitori, i figli, i nipoti in linea retta(figli dei figli), i fratelli e le sorelle. La dichiarazione dei redditi è trasmessa da parte del soggetto tenuto alla comunicazione dei dati previo oscuramento dei dati personali non pertinenti o sensibili. Si segnala la norma sanzionatoria inserita all'art. 47, co. 1-bis ai sensi della quale il dirigente che omette di comunicare e il responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi agli emolumenti complessivi di cui all'art. 14 sono destinatari delle medesime sanzioni amministrative pecuniarie previste al co. 1 dell'art. 47. La pubblicazione va effettuata, a secondo delle specifiche informazioni, nelle sottosezioni "Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo e i titolari di incarichi dirigenziali", e "Personale" nelle diverse sottosezioni (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti). L'aggiornamento deve essere tempestivo, salvo alcuni dati per i quali è annuale entro un termine ragionevole, e comunque non oltre il 30 marzo. La struttura responsabile per la pubblicazione è quella competente in materia di organizzazione e personale, che fornirà ai dirigenti ulteriori opportune indicazioni.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art.15)

A seguito della modifica dell'articolo 14, l'articolo in questione non include più obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi ai dirigenti ma solo quelli relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito. Si ricorda che occorre pubblicare anche le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001. Nelle Linee Guida ANAC attualmente in consultazione si ricorda che rientrano in tale categoria gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale e quelli di revisori di conti. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Consulenti e collaboratori". Sempre nelle Linee Guida si tracciano i confini rispetto ad incarichi riconducibili ad altre sezioni di Amministrazione Trasparente. In particolare si precisa che nella sezione "Consulenti e collaboratori" di cui al presente articolo vanno pubblicati solo incarichi e consulenze non riconducibili ad appalti di servizi, i cui dati invece devono essere pubblicati, ai sensi dell'art. 37 del d. lgs. 33/2013 nella sottosezione "bandi di gara e contratti". Gli incarichi conferiti a propri dipendenti disciplinati dall'art. 18, vanno invece pubblicati nella sottosezione "Personale". Si ritiene che rientrino in tale sezione anche gli incarichi di difesa e rappresentanza dell'Ente (avvocati esterni). L'aggiornamento deve essere tempestivo e comunque entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso. Gli incarichi sono conferiti devono essere pubblicati dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale, stante la competenza generale in materia di rapporti di lavoro. Tale struttura fornirà alle altre opportune indicazioni per l'individuazione e la trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni, per la pubblicazione.

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art.16)

Gli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 16 hanno l'obiettivo di consentire ai cittadini di conoscere i dati relativi alla dotazione organica di diritto e di fatto all'interno delle amministrazioni, la sua distribuzione, il costo complessivo (annuale) del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali con evidenza al personale degli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Personale - Dotazione organica" e "Personale - Tassi di assenza". L'aggiornamento deve essere tempestivo, salvo i dati relativi ai tassi di assenza del personale che sono pubblicati con cadenza trimestrale. La struttura responsabile per la pubblicazione è quella competente in materia di organizzazione e personale.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (art.17)

L'art. 17 prevede la pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato e pertanto a tutte le tipologie di lavoro subordinato di tipo flessibile (che andranno comunque indicate nello specifico), anche in tal caso con particolare riguardo al personale degli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Personale - Personale non a tempo indeterminato". I dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato sono aggiornati con cadenza trimestrale. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di organizzazione e personale.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (art.18)

L'articolo 18 prevede l'obbligo di pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso. La predisposizione di tale elenco è onere tanto dell'amministrazione conferente quanto di quella autorizzante pertanto, il nominativo del soggetto incaricato dovrà apparire in entrambe le banche dati. È da ritenersi che l'art. 18 non si applichi ai casi elencati dall'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Personale - Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)". L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di organizzazione e personale.

Bandi di concorso (art.19)

L'art. 19 prevede la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso le pubbliche amministrazioni, fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale. Con la modifica introdotta dal D.Lgs. n.97/2016 non è previsto più l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. E' invece aggiunto l'obbligo di pubblicazione dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte. E' necessario che questi dati siano pubblicati tempestivamente al termine delle prove stesse. Nelle Linee Guida ANAC attualmente in consultazione è precisato che lo scopo della norma è di rendere trasparente il processo di valutazione della commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Bandi di concorso" L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di organizzazione e personale.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art.20)

Il comma 1 dell'art. 20 prevede la pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Il D.Lgs. n.97/2016 ha modificato il comma 2 che così oggi prevede l'obbligo di pubblicazione dei:

- Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
- Dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
- Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della primalità sia per i dirigenti sia per i dipendenti

E' eliminato l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Performance - Ammontare complessivo dei premi" e "Performance - Dati relativi dei premi". L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di controllo di gestione.

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva (art.21)

La norma prevede la pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche, i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dai revisori dei conti nonché le informazioni

trasmesse annualmente al MEF. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Personale - Contrattazione collettiva" e "Personale - Contrattazione integrativa" L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di organizzazione e personale.

Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché' dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (art.29)

L'art. 29 prevede l'obbligo di pubblicare il bilancio di previsione e di consuntivo, completo degli allegati, entro trenta giorni dall'adozione. Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità anche ai meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, i dati devono essere pubblicati in forma aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Il comma 1-bis prevede anche la pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Per il corretto adempimento dell'obbligo è necessario far riferimento agli schemi di cui al DPCM 22 settembre 2014, aggiornato con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 29 aprile 2016. Strettamente collegato a tali obblighi è quello relativo alla pubblicazione del Piano degli indicatori di bilancio che consente al cittadino un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Nelle Linee Guida ANAC attualmente in consultazione si sottolinea l'importanza di questi obblighi con riferimento all'obiettivo di fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Bilanci - Bilancio preventivo e consuntivo" e "Bilanci Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio". L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di bilancio.

Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (art.30)

Gli obblighi di pubblicazione relativi alle informazioni identificative degli immobili posseduti ed ai canoni di locazione o affitto versati o percepiti è estesa, a seguito del D.Lgs. n.97/2016, anche agli immobili detenuti. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Beni immobili e gestione del patrimonio - Patrimonio immobiliare" e "Beni immobili e gestione del patrimonio - Canoni di locazione e affitto". L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di demanio e patrimonio.

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art.31)

Il D.Lgs. n.97/2016 ha innovato profondamente gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione contenuti all'art. 31 del D. Lgs. n.33/2013. Devono pertanto essere pubblicati:

- Gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti;
- la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
- tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Le Linee Guida attualmente in consultazione forniscono alcune indicazioni ed esemplificazioni per la corretta attuazione e rinviano anche a specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della funzione pubblica competente in materia di misurazione e valutazione della performance. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione". L'aggiornamento

deve essere tempestivo, mentre è annuale e in relazione a delibere ANAC per l'attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di controllo di gestione per i documenti di cui alla lettera a) e della struttura competente in materia di bilancio per i documenti di cui alle lettere b) e c).

Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art.32)

Il D.Lgs n.97/2016 ha modificando gli obblighi di pubblicazione in materia di servizi erogati previsti dal presente articolo, eliminando la previsione dei tempi medi di erogazione dei servizi. Resta fermo l'obbligo di individuare, ai sensi dell'art. 10, c. 5, i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo. Non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto. Per i servizi erogati è necessario pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. La disciplina di riferimento per la definizione degli standard di qualità e per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici è contenuta nelle delibere CIVIT n.88/2010 e n.3/2012.

Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione (Articolo 33)

Il fenomeno dei ritardati pagamenti è di particolare gravità e la previsione di puntuali obblighi di pubblicazione è strumentale all'emersione del fenomeno e alla riduzione di tale criticità.

Il D.Lgs. n.97/2016 ha integrato le disposizioni dell'art. 33 del D.Lgs. n.33/2013 prevedendo che:

- nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale di tempestività di pagamenti siano considerati anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali.
- sia pubblicato, con cadenza annuale ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali vanno inclusi anche i professionisti.

La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti". L'aggiornamento deve essere annuale. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di bilancio.

Dati relativi alle tipologie di procedimento amministrativo (articolo 35)

L'art. 35, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 prevede l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento amministrativo di competenza dell'Agenzia. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Attività e procedimenti – Tipologie di procedimenti". L'aggiornamento deve essere tempestivo. Essa è effettuata in modalità cartacea con inserimento manuale. per il 21017 è prevista la modalità automatica. Per il dettaglio delle modalità automatizzate si rinvia al paragrafo 13 in cui è illustrato il sistema informativo per la trasparenza e l'anticorruzione (SInTA).

Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici (art.36)

Restano inalterati gli obblighi contenuti all'art. 36 del D. Lgs. 33/2013 in materia. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici" . L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di bilancio.

Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37)

L'art. 37 del D.Lgs. n.33/2013 viene riformulato dal D.Lgs. n.97/2016, lasciando inalterati gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge n.190/2012, già disciplinati con la delibera ANAC n.39/2016, ed aggiungendo quelli contemplati dall'art. 29 del D.Lgs. n.50/2016. Nelle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC attualmente in consultazione è precisato che sono pubblicati gli

atti oggetto di pubblicazione di cui all'allegato 1 del D.Lgs. n.50/2016, nonché i verbali di gara nel rispetto della normativa sulla riservatezza. Tali atti possono essere pubblicati mediante link ad altre parti del sito. La pubblicazione di detti dati si intende assolta attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, art. 2 del D.Lgs. n.229/2011, limitatamente alla parte lavori. In riferimento all'art.1 comma 32 della Legge n.190/2012 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. 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. 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. Ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. n.50/2016 è stato prescritto il nuovo obbligo di redigere il programma delle acquisizioni di beni e servizi (cfr. art. 21 del codice), dell'istituzione dell'albo delle commissioni con la conseguenza per cui le stazioni appaltanti, per importi sopra la soglia, vengono private della prerogativa di scegliere i membri valutatori delle offerte. Nell'ambito della trasparenza rientra anche il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti che calibra la possibilità di negoziare e di bandire gare autonome in funzione di un riconoscimento/qualificazione dell'ANAC sulla base di criteri di serietà e capacità. Con il parere del Consiglio di Stato n.515/2016 sullo schema di decreto legislativo di modifica della legislazione sulla trasparenza è precisato che "lo schema di decreto legislativo è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa. A questo fine, da un lato, il provvedimento normativo si propone di favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali, dall'altro, introduce misure che consentono più efficaci azioni di contrasto alle condotte illecite ed ai fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni". Nella sezione "Bandi di gara e contratti" - "Gare bandite" sono pubblicati i provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti e gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche sono pubblicati in www.assam.marche.it, collegato ad Amministrazione trasparente. Rientrano fra i provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n.50, i decreti dirigenziali di aggiudicazione definitiva o nel caso di procedure negoziate e in economia il decreto di individuazione del contraente, ovvero un avviso di aggiudicazione nonché informazioni sulla tipologia di procedura, sulla normativa di riferimento, sulla data di pubblicazione, sulla scadenza, sulla struttura competente, sui recapiti del RUP, sulla durata del contratto e su eventuali subappalti consentiti. Nella categoria dei procedimenti di ricerca del contraente rientrano i provvedimenti finali dei procedimenti per la

formazione di graduatorie a seguito di bandi per la raccolta di manifestazione di interesse ovvero gli inviti a presentare progetti (concorso di idee). Non rientrano nella categoria dei procedimenti di ricerca del contraente i provvedimenti finali relativi ai procedimenti che prevedono la formazione di graduatorie finalizzate alla concessione di contributi, sussidi ed altri vantaggi economici in quanto essi sono già oggetto di pubblicazione in un'altra apposita sezione di Amministrazione trasparente come previsto dagli articoli 26 e 27 del D.Lgs n.33/2013.

Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali (art.40)

Gli obblighi di pubblicazione in materia di informazioni ambientali erano già disciplinati dalla precedente normativa, alla quale l'articolo in questione rimanda:

art. 3-sexies del D.Lgs 3 aprile 2006 n.152

- legge 16 marzo 2001, n.108
- D.Lgs 19 agosto 2005 n.195 che, all'art. 2, comma 1, lettera a), del D.Lgs 19 agosto 2005, n.195 specifica cosa si intenda per "informazione ambientale".

"Informazione ambientale" è qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
- 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
- 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
- 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
- 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
- 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);

Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del D.Lgs 19 agosto 2005, n. 195 (Casi di esclusione dal diritto di accesso ambientale).

Ad oggi non risultano adottati gli accordi in Conferenza Unificata di cui all'articolo 11 del D.Lgs 19 agosto 2005, n.195, ma le Regioni sono ugualmente tenute al rispetto degli obblighi di cui al presente articolo. La pubblicazione va effettuata nella sottosezione "Informazioni ambientali". L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di Ambiente. Nella tabella allegata alle Linee Guida ANAC attualmente in consultazione la sezione Amministrazione Trasparente deve contenere le seguenti ulteriori sottosezioni:

Altri contenuti - Corruzione

In tale sottosezione vanno pubblicati, oltre al PTPCT e alla relazione di cui al comma 14 della Legge n.190/2012, di cui si è parlato in commento all'art. 10, il nominativo del RPCT, eventuali regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, i provvedimenti adottati dall'ANAC e gli atti di adeguamento a tali provvedimenti e gli atti di accertamento delle violazioni. L'aggiornamento

deve essere tempestivo, salvo la pubblicazione della relazione che ha cadenza annuale. La competenza per la pubblicazione è del RPCT.

Altri contenuti - Accesso civico Questa sottosezione è articolata con riferimento a:

- a) **accesso civico** (relativo a dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria) nella quale vanno pubblicati il nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico e le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
- b) **accesso generalizzato** (relativo a dati e documenti ulteriori) nella quale vanno pubblicati i nomi degli uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, e le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

L'aggiornamento deve essere tempestivo. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di accesso civico.

Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati In questa sottosezione vanno riportati:

- a. I regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati;
- b. Il catalogo di dati, metadati e banche dati, in possesso delle amministrazioni;
- c. obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013);
- d. provvedimenti per uso dei servizi in rete;
- e. L'aggiornamento deve essere annuale. La competenza per la pubblicazione è della struttura che si occupa di informatica.

Altri contenuti - Dati ulteriori

In tale sezione possono essere pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. L'ANAC raccomanda di procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n.33/2013. Trattandosi di pubblicazioni facoltative non è necessario indicare né la cadenza dell'aggiornamento, né la struttura responsabile.

Controlli e sanzioni

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare alle strutture competenti per la pubblicazione, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità. L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. L'ANAC controlla l'operato degli RPCT a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. Può inoltre chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. L'ANAC effettua le segnalazioni all'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e rende pubblici i relativi provvedimenti. L'ANAC demanda generalmente all'OIV il

controllo e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni. Le modalità di effettuazione dei controlli e le griglie di rilevazione sono definite annualmente dall'ANAC. Per il 2016 è stata adottata la delibera n.43 del 20 gennaio 2016. Gli articoli 46 e 47 disciplinano rispettivamente la responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico e le sanzioni relative a casi specifici. L'art. 46 richiama la responsabilità dirigenziale, l'eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e la rilevanza ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Le procedure per l'esercizio del potere sanzionatorio di cui all'art. 47 sono stabilite nel Regolamento adottato dall'ANAC in data 16 novembre 2016. Si segnala la norma sanzionatoria inserita all'art. 47, co. 1-bis ai sensi della quale il dirigente che omette di comunicare e il responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi agli emolumenti complessivi di cui all'art. 14 sono destinatari delle medesime sanzioni amministrative pecuniarie previste al co. 1 dell'art. 47.

Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dal D.Lgs. n.33/2013 come rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione. Esso consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni e dati, nei casi in cui, pur essendovi l'obbligo, la pubblicazione sia stata omessa.

Il diritto spetta a chiunque, anche non portatore di un interesse qualificato, sia esso un cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato e la richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata. L'art. 5, comma 3 del d. lgs. 33/2013 individua canali alternativi per la presentazione della richiesta di accesso civico, tuttavia le Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC in fase di approvazione a seguito di procedura aperta di consultazione pubblica, nel distinguere tra accesso civico e accesso generalizzato (di cui al successivo paragrafo 9.c) precisano che, nel caso di accesso civico, la stessa va presentata al RPCT. Prima delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 era prevista la figura del Responsabile dell'accesso civico che ora la norma non contempla più.

L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e devono considerarsi inammissibili le richieste il cui oggetto sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta o laddove la stessa sia manifestamente irragionevole. Resta ferma la possibilità per l'ente destinatario di chiedere di precisare la richiesta con l'identificazione dei dati, informazioni o documenti. In merito alle modalità di presentazione, l'art. 5 dispone che possa utilizzarsi la modalità telematica di cui al D.Lgs. n.82/2005, che all'art. 65 dispone che le istanze sono valide se:

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

Resta ferma la possibilità di presentare l'istanza anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del RPCT e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del DPR n.445/2000).

Pertanto l'istanza può essere presentata, nel rispetto di quanto sopra, con una delle seguenti modalità:

- posta elettronica: rpc@assam.marche.it
- posta certificata: assam@emarche.it
- posta ordinaria indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPC) dell'A.S.S.A.M. dott.ssa Cristina Martellini - via dell'Industria, n.1 - 60027 Osimo (AN).

- presentata direttamente all'ufficio protocollo per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPC) dell'A.S.S.A.M.

Il RPCT, entro trenta giorni dalla richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, ordina alla struttura competente di procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile dell'accesso civico indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

I dati del numero di richieste di accesso civico evase anno per anno sono specificate nelle relazioni annuali sull'attività svolta pubblicate nella sezione "corruzione" di "Amministrazione trasparente".

Nel 2016 non sono pervenute richieste di accesso civico.

Nel caso in cui il dirigente della struttura interessata, previa richiesta del Responsabile dell'accesso civico, non fornisca entro i termini, per due volte in un anno, le informazioni, si dovrà procedere alla segnalazione all'OIV ed ai componenti della Giunta regionale.

Accesso generalizzato

Se con il D.Lgs n.33/2013, in attuazione della delega di cui all'art. 1, commi 35 e 36 della Legge n.190/2012, è stato introdotto il principio della trasparenza, come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, sono stati introdotti puntuali obblighi di pubblicazione a carico delle amministrazioni pubbliche, ed è stato introdotto l'accesso civico quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, con il D.Lgs. n.97/2016 si andato ben oltre. Il concetto di trasparenza viene davvero a configurarsi come accessibilità totale e l'accesso civico può esercitarsi anche per richiedere e ottenere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Questo nuovo diritto è ispirato ai principi del FOIA (Freedom Of Information Act) di derivazione statunitense ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere il dibattito pubblico.

I nuovi articoli 5 e 5bis del D.Lgs. n.33/2013 dettano la disciplina dell'accesso civico, distinguendo a secondo che si tratti dell'accesso civico antecedente alla modifica o del nuovo accesso civico.

Le Linee Guida dell'ANAC in materia di nuovo accesso civico, in corso di pubblicazione, rinominano lo stesso come "accesso generalizzato" e forniscono indicazioni puntuali per la corretta attuazione di tale nuovo diritto.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata alternativamente:

- 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.

Le modalità di presentazione sono analoghe a quelle dell'accesso civico:

- posta ordinaria;
- posta elettronica;
- posta certificata;
- presentazione diretta all'ufficio.

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. Nel caso di accesso generalizzato la procedura può prevedere il preventivo coinvolgimento di eventuali contro interessati, e deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato e con trasmissione tempestiva dei dati o documenti all'interessato. In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta entro il termine di 30

giorni l'interessato può presentare una richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni. L'interessato può altresì presentare ricorso al difensore civico che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione. Se l'accesso è negato per la protezione di dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante della privacy, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. La richiesta di riesame al RPCT può essere presentata anche dai controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico. Contro la decisione dell'amministrazione regionale e dell'RPCT il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d. lgs. 104/2010.

L'accesso generalizzato pone un duplice ordine di questioni da affrontare:

a) Rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati di cui all'art. 5-bis del d. lgs. 33/2013;

b) Adeguatezze organizzative.

in merito alle quali le Linee Guida in corso di approvazione più volte citate forniscono alcune indicazioni interpretative, specificando in cosa consistono le eccezioni assolute e i limiti derivanti dalla tutela di interessi pubblici e privati. Sulle disposizioni organizzative le Linee Guida raccomandano soluzioni idonee a coordinare i comportamenti dell'amministrazione, anche mediante la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio dotato di risorse professionali adeguate che dialoga con gli uffici che detengono i dati. Al punto 3.1 delle Linee Guida si suggerisce di adottare un regolamento sull'accesso che rechi una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso (documentale di cui alla Legge n. 241/1990, civico "semplice" e generalizzato) e che individui gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato e la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso. Nelle disposizioni transitorie si prevede che tale disciplina debba essere adottata entro il 23 giugno 2017 e che sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie.

A tali fini, il RPCT curerà come obiettivo del 2017 il Regolamento per l'accesso mentre in collaborazione con il Dirigente della struttura competente in materia informatica verrà predisposto il registro, una informatizzazione della procedura e una banca dati informatica. Il registro consentirà di monitorare le varie richieste di accesso e di organizzare al meglio l'attività, adottando il regolamento e le connesse disposizioni organizzative entro il 23 giugno 2017.

Criteria e modalità di pubblicazione, durata e decorrenza degli obblighi e indicazioni per il rispetto della privacy

L'art. 3 del D.Lgs. n.33/2013 detta alcuni principi in merito alla pubblicità dei dati, quali la conoscibilità, la libera fruibilità, e il diritto di utilizzarli e riutilizzarli. Tali principi sono poi esplicitati poi nel capo I-ter.

L'art. 6 specifica che la qualità delle informazioni è data da integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. L'art. 7 specifica che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n.82/2005 e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Le linee interpretative, di cui alla deliberazione del Garante della privacy n.243 del 15/5/2014, in materia di *trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, pongono però una serie di limiti al riutilizzo dei dati, richiamando le disposizioni comunitarie che introducono specifiche eccezioni al riutilizzo, fondate sui principi di protezione dei dati, prevedendo che una serie di documenti del settore pubblico contenenti tale tipologia di informazioni siano sottratti al riuso anche qualora siano liberamente accessibili online. I decreti dell'A.S.S.A.M. sono pubblicati nel sito www.norme.marche.it in formato per estremo nei termini di cui alla legge regionale 28 luglio 2003, n.17. L'art. 8 disciplina la decorrenza e la durata

dell'obbligo di pubblicazione. Il principio generale è la pubblicazione tempestiva e la durata di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorso tale termine i dati e documenti sono accessibili mediante accesso civico. Nella deliberazione n.243 del 15 maggio 2014 sopra citata, il Garante della privacy ritiene che laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti. I decreti sono immediatamente pubblicati sul sito www.norme.marche.it. Quando i decreti devono essere pubblicati in *Amministrazione trasparente*, la struttura competente alla gestione della corrispondente pagina web di *Amministrazione trasparente* cura tempestivamente l'aggiornamento del sito. In sede di predisposizione della documentazione da pubblicare occorre attenersi accuratamente alle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante della privacy n.243 del 15 maggio 2014 sopra citata. Il Garante ricorda che la "diffusione" di dati personali, ossia "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento. Pertanto prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali occorre accertarsi che ci sia l'obbligo. In tale evenienza è necessario selezionare i dati personali, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni, considerando che è consentita la diffusione dei dati personali solo nel caso in cui sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Indicazioni particolari sono fornite con riferimento alla pubblicazione di:

- curricula
- dichiarazioni dei redditi
- entità di corrispettivi e compensi
- provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
 - atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

È comunque sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare dati sensibili. Non è consentita la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. Nel caso di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici,

Il Piano dell'A.S.S.A.M. della comunicazione e il sito istituzionale

L'A.S.S.A.M. al fine di sviluppare un piano specifico per la comunicazione, inteso a favorire la massima trasparenza, per consentire ad ogni cittadino di accedere senza alcuna forma di discriminazione e cogliere tutte le opportunità che l'amministrazione rende disponibili, in osservanza dell'art. 12 della Legge n.150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" ha proceduto ad avviare i contatti con la Regione Marche, per dotarsi di un proprio piano ASSAM della comunicazione. Il sito ufficiale della A.S.S.A.M. è uno degli strumenti privilegiati dall'Agenzia per avvicinare l'Ente. Sfruttando le potenzialità del mezzo Internet gli utenti possono accedere a una vasta gamma di informazioni e servizi che consentono di conoscere

appieno, e con la massima trasparenza, i vari aspetti dell'attività dell'Ente e dei propri uffici, di comunicare con essi, ma anche di aprire una finestra sulle Marche e sui temi di interesse per il territorio.

La rete degli sportelli: Ufficio Relazione con il Pubblico (URP) e Sportello per la Semplificazione

Il rapporto tra ASSAM e i cittadini è attualmente gestito attraverso diversi canali di comunicazione:

Canale telefonico: attraverso sia il contatto diretto con il personale degli uffici regionali sia attraverso il centralino dell'A.S.S.A.M. (071.8081) fax 071/808333

Tutti gli uffici dell'A.S.S.A.M. sono aperti:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00

il martedì e il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13,00 e dalle 15:30 alle 17:30.

Internet: attraverso la gestione del canale mail a supporto del sito internet www.assam.marche.it

E' evidente che tutte le misure finalizzate a migliorare il rapporto dell'A.S.S.A.M. con l'utenza, implementando sia la qualità dell'informazione, che il dialogo con i destinatari dei servizi, sono misure di trasparenza e prevenzione della corruzione.

E' opportuno partire dalla riattivazione degli Uffici relazione con il pubblico (URP) previsti originariamente dal d.lgs. n.29/1993 ed oggi ben disciplinati sia dall'art. 11 del D.Lgs N.165/2001 che dall'art. 8 della Legge n.150/2000. Nel D.Lgs n.97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n.33/2013 l'URP è richiamato anche con riferimento all'istituto dell'accesso civico.

Le attività dell'URP si possono sostanzialmente classificare in tre tipologie:

1. Informazione di 1 livello (orientamento e consegna modulistica)
2. Informazione qualificata (accesso agli atti, iter dei procedimenti ecc)
3. Accesso civico (nell'accezione di accesso generalizzato introdotto dal d. lgs. 97/2016)
4. Raccolta di info per il miglioramento del servizio e delle politiche dell'A.S.S.A.M.

Le Giornate della trasparenza

Per favorire la diffusione delle informazioni concernenti l'attività regionale, è necessaria l'effettuazione di specifiche iniziative di carattere divulgativo. Al riguardo assumono un ruolo fondamentale le Giornate della trasparenza, con il coinvolgimento dei mass media, dei cittadini, delle Associazioni dei Consumatori e del mondo scolastico, per formare al controllo civico i cittadini del domani, con l'insegnamento "sul campo" di educazione civica. Le giornate della trasparenza sono organizzate in modo da assicurare la massima partecipazione e il confronto qualificato con la comunità regionale.

In tali giornate sono presentati e approfonditi:

- la normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- il Piano di prevenzione della corruzione
- il Piano della performance e il sistema di valutazione della performance;
- l'attività dell'Organismo indipendente di valutazione.

E' offerta a chiunque lo voglia, l'opportunità di evidenziare criticità e formulare proposte.

La giornata della trasparenza organizzata in data 14.11.2016, realizzata contestualmente alla giornata della trasparenza della Regione Marche e degli Enti Regionali per il Diritto allo Studio Universitario (ERSU) delle Marche, è stata dedicata all'illustrazione dei propri servizi erogati oltre agli altri enti vigilati e controllati dalla Regione. Nel 2016 si è sperimentata infatti una forte collaborazione tra il RPCT dell'A.S.S.A.M. e la Regione, collaborazione che proseguirà anche nel 2017 con l'organizzazione di giornate dedicate a tematiche specifiche e di interesse comune a tali enti.

Prevenzione della corruzione

La presente sezione riporta le principali misure di prevenzione della corruzione, con indicazioni in merito alla corretta interpretazione delle norme ed alla concreta attuazione. Le misure sono riportate in forma sintetica anche nell'allegato B. Tali misure si applicheranno in particolare ai procedimenti a rischio corruzione di cui all'Allegato A.

Prevenzione di conflitti d'interesse:

Il "conflitto di interessi" può essere definito come quella circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone a esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia. Tale situazione pertanto si configura allorché il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali. La norma principale di riferimento è l'art. 6-bis, della legge n.241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n.190/2012. Tale disposizione normativa ha una finalità di prevenzione dei conflitti di interesse e contiene due tipi di prescrizioni:

- **un obbligo di astensione** a carico del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- **un dovere di segnalazione**, a carico degli stessi soggetti, della situazione, anche potenziale di conflitto di interessi.

La stessa prescrizione va letta in coordinamento con le disposizioni di cui agli artt. 6, comma 2 e 7 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, di seguito riportati.

"Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

"Art. 7 Obbligo di astensione"

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tali disposizioni sono state riprese ed integrate agli artt. 6 e 7 dell'allegato alla D.G.R. n.64 del 27 gennaio 2014, con la quale è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della Giunta regionale, riconosciuto e applicato ai dipendenti dell'A.S.S.A.M. con decreto n.12/2014. In particolare, il comma 2 dell'art. 6 precisa che *"si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate"*.

L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza, creando così il sospetto del venir meno dell'imparzialità nell'agire amministrativo (Orientamenti ANAC n. 78 del 23 settembre 2014 e n. 95 del 7 ottobre 2014).

L'art. 7 dell'allegato alla DGR n. 64/2014 invece detta una disciplina puntuale sui tempi e le procedure conseguenti all'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, prevedendo che:

- l'obbligo per il dipendente di comunicare entro 10 giorni per iscritto l'esistenza di tale situazione;
- l'obbligo per il dirigente di rispondere prontamente per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza, avocandolo a sé;
- ove il dirigente ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse le comunica al dipendente motivando per iscritto le ragioni che consentono al di espletare comunque l'attività e informa di ciò l'ufficio ed i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Altra integrazione è la previsione di cui al comma 5 del citato articolo 7, secondo la quale qualunque altro dipendente venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di potenziali conflitti di interesse in capo ad altro dipendente, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente in questione, al fine della verifica di tale situazione. Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per tracciare le dichiarazioni relative all'assenza dei conflitti di interesse, in linea con l'obiettivo relativo al potenziamento delle azioni a vantaggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità previsto nel Piano della Performance 2016-2018 come obiettivo trasversale per tutte le strutture dell'Agenzia è stata prevista l'introduzione nel Sistema OpenAct, in corso di attivazione, un passaggio procedurale in cui le attestazioni sono rilasciate. Con il presente PTPCT si ritiene opportuno mettere a disposizione delle strutture anche una modulistica per effettuare le comunicazioni in merito all'esistenza di una situazione di potenziale conflitto di interesse e per le determinazioni conseguenti del dirigente. Tutta la modulistica in corso di elaborazione sarà inserita nel sito ufficiale dell'A.S.S.A.M. www.assam.marche.it nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti- corruzione". Nella motivazione di ciascun decreto dirigenziale, a cura del Responsabile del procedimento, va specificato che non sono stati rilevati casi di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis, Legge 241/1990 o, nel caso opposto, deve essere richiamata la relativa documentazione e deve essere dato atto dei conflitti di interesse rilevate e delle sostituzioni conseguenti.

Tutela del whistleblower

Il whistleblower è il dipendente pubblico che denuncia, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnala al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. L'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012 garantisce una tutela a tale soggetto che pertanto "non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La finalità dell'istituto è quella di incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti, stante l'interesse oggettivo a che emergano fenomeni di corruzione o di mala gestione. L'ANAC ha emanato, con determinazione n 6 del 28 aprile 2015, apposite Linee Guida per approntare quelle misure di garanzia di riservatezza del segnalante atte a garantire una efficace tutela dello stesso. Per condotte illecite non si intendono solo quelle che rappresentano delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni di abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero quei fatti che evidenziano un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A titolo di esempio l'ANAC elenca sprechi, nepotismo,

demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. L'ANAC inoltre precisa che non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, lo ritenga altamente probabile. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Non è meritevole di tutela il dipendente che riporti informazioni false con dolo o colpa. La segnalazione del whistleblower è cosa diversa dalle segnalazioni anonime che sono ugualmente prese in considerazione se circostanziate e rese con particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati. Coerentemente con le indicazioni dell'ANAC, si precisa che il flusso di gestione delle segnalazioni si avvia con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione del sito internet istituzionale dell'agenzia, verrà attivata la pagina web che consente l'inoltro di segnalazioni con garanzia dell'anonimato per i collaboratori interni (whistleblower) ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n.165/2001. La struttura informatica attiverà tutte le procedure per assicurare che il sistema garantisca il rispetto delle procedure e delle cautele relative alla garanzia di riservatezza di cui alla determinazione ANAC n. 6/2015. Resta ferma la possibilità di presentare la segnalazione in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, rendendo evidente che si tratta di segnalazione di un whistleblower, sì da assicurare che il protocollista non apra la busta nella quale è rivelata l'identità del segnalante e che dovrà essere inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione. La tutela del whistleblower è qualificata come misura obbligatoria e la sua mancata attivazione comporta responsabilità disciplinare.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-impiego al personale della Giunta regionale

La disciplina relativa all'autorizzazione ai dipendenti pubblici a svolgere incarichi extra istituzionali trova la sua ratio nell'esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse. La norma di riferimento è l'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001. L'A.S.S.A.M. con decreto n.12/2014 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti dell' dell'Agenzia per i Servizi nel Settore Agroalimentare delle Marche (A.S.S.A.M.), secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale con D.G.R. 1763/2013;

L'A.S.S.A.M. ha provveduto ad informare i propri dipendenti inviando copia del decreto n.12/2014 con particolare riferimento ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche", precisando l'esigenza di adottare più stringenti misure normative e di controllo al fine di un maggior rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

In attesa di disposizioni puntuali in merito si precisa che è vietato al personale regionale a tempo pieno e parziale lo svolgimento, a titolo personale e al di fuori del rapporto di lavoro, se non preventivamente autorizzate, di consulenze ed attività di natura libero - professionale, in favore di soggetti, pubblici o privati, residenti nel territorio regionale, nelle materie per le quali il dipendente gestisce funzioni, come dirigente, responsabile del procedimento o collaboratore, esclusi gli incarichi relativi alla partecipazione alle commissioni di esame o di gara, e alle conferenze, ai convegni ed ai seminari. La violazione di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare. La modulistica per richiedere l'autorizzazione a svolgere attività extra impiego è disponibile nella intranet regionale all'indirizzo:

<http://point.regionemarche.intra/servizidipendente/Modulistica/Trattamento/giuridico>

Patti di integrità e Protocolli di legalità

Tra le misure di prevenzione della corruzione il PNA 2013 prevede al punto 3.1.3 che "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001 devono predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici". Al fine di pervenire

eventuali conflitti di interesse o un uso distorto della funzione pubblica dei dipendenti, il punto 3.1.9 del PNA disciplina l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors) disponendo che "ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del citato D.Lgs. debbono impartire direttive interne affinché:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Infine, il punto 3.1.13 del PNA è dedicato ai "Patti di integrità negli affidamenti" e dispone che "le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n.190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto."

Con il decreto n.9 del 14 giugno 2016 il Direttore della Stazione Unica Appaltante della Regione Marche (SUAM) ha approvato lo schema di patto di integrità e le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per le procedure di gara gestite dalla SUAM. Per dette procedure contrattuali lo schema è stato approvato, su delega conferita con DGR n.1468/2013, con decreto del direttore della SUAM n.2/SUAM del 16 dicembre 2013.

Il suddetto schema è stato approvato ai fini delle procedure contrattuali che la SUAM gestisce per conto degli altri enti dipendenti tra cui l'A.S.S.A.M.

Inconferibilità ed incompatibilità

Il D.Lgs. n.39/2013 istituisce, in attuazione della delega conferita dalla Legge n.190/2012 all'art.1, commi 49 e 50, un regime di inconferibilità ed incompatibilità in relazione ad alcuni incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico, al fine di assicurare l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni amministrative, rafforzando la separazione e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi e prevenendo la commistione con interessi privati. Tale regime attiene a:

- Incarichi amministrativi di vertice
- Incarichi dirigenziali interni o esterni
- Incarichi di amministratore di enti pubblici
- Incarichi di amministratore in enti di diritto privato in controllo pubblico

La scelta del legislatore è stata quella di non considerare sufficiente un regime di sole incompatibilità, per passare ad un regime che disciplini l'accesso all'incarico, cioè la stessa possibilità di conferire l'incarico a soggetti che provengano da posizioni che possano pregiudicare l'aspettativa di un esercizio imparziale (non condizionato dagli interessi e dalle posizioni di provenienza) dell'incarico. Anche l'aver avuto, nel periodo immediatamente precedente all'incarico nell'amministrazione, un interesse privato in potenziale conflitto può costituire causa di esclusione dall'incarico. L'assenza di cause di inconferibilità è presupposto per la validità della nomina. la presenza di cause di inconferibilità non comporta di per sé un'esclusione permanente (salvo che per le ipotesi di inconferibilità di cui all'art 3 del D.Lgs. 39/2013, nei casi indicati ai commi 2 e 3 primo capoverso del D.Lgs. n.39/2013 e salvo quanto previsto al comma 5 del medesimo articolo) dal conferimento dell'incarico, ma solo temporanea. Il periodo di raffreddamento sancito dalle norme garantisce la condizione di imparzialità all'incarico. In sede di interpretazione, l'ANAC ha più volte chiarito che laddove l'inconferibilità è stabilita per coloro che

abbiano ricoperto, in un dato periodo precedente all'incarico, una determinata posizione, essa vale a maggior ragione se la posizione è attualmente ricoperta. Gli atti di conferimento di incarico a coloro che si trovino nelle condizioni di inconfiribilità, ed in relativi contratti, sono nulli (art. 17). L'esistenza di una situazione di inconfiribilità va contestata all'interessato dal Responsabile anticorruzione dell'amministrazione o dell'ente che ha conferito l'incarico (art. 15, co. 1). La nullità comporta la responsabilità patrimoniale per ciascuno dei componenti dell'organo che abbiano votato il conferimento dell'incarico, oltre alla sanzione dell'interdizione dal potere di conferire altri incarichi per un trimestre (art. 18). L'incompatibilità si configura come un divieto di svolgere contestualmente due o più incarichi, con obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico (dirigenziale o amministrativo di vertice nella pubblica amministrazione o negli enti pubblici e di amministratore negli enti pubblici e privati in controllo pubblico) e lo svolgimento incarichi e cariche in enti privati regolati e finanziati dall'amministrazione o ente che ha conferito l'incarico, di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. L'insorgere di una situazione di incompatibilità va contestata all'interessato dal Responsabile anticorruzione dell'amministrazione o dell'ente che ha conferito l'incarico. Essa comporta la decadenza dall'incarico, e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione - salvo comunque diritto di opzione - qualora nel predetto termine non venga rimossa la causa della predetta incompatibilità (art. 19). L'art. 20 del d. lgs. 39/2013 prevede che l'interessato presenti all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione sull'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità che rappresenta una condizione di efficacia dell'incarico stesso e che renda annualmente tale dichiarazione. Le dichiarazioni devono essere pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente". Con deliberazione ANAC n.833/2016 sono state emanate le *Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili.*

Considerato che il responsabile della prevenzione della corruzione è competente ad accertare che la nomina sia inconfiribile o incompatibile e a dichiarare nulla la stessa, ai sensi dell'art. 15, e soprattutto che lo stesso è il dominus del procedimento sanzionatorio, occorre differenziare la sua posizione rispetto a quella che ha proceduto alla nomina. In tal senso sono le indicazioni di cui alla citata deliberazione ANAC n. 833/2016. Pertanto, con riferimento agli incarichi di cui ai punti 1, 2 e 3, la competenza in materia di verifica delle cause di inconfiribilità e incompatibilità e di pubblicazione delle dichiarazioni è del direttore dell'A.S.S.A.M. Considerato che la materia è di elevato tecnicismo, la struttura di riferimento del responsabile della prevenzione della corruzione fornisce comunque un supporto sia mediante la predisposizione di indicazioni operative di carattere generale che per la consulenza con riferimento alla soluzione di casi complessi. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n.39/2013 "il responsabile anticorruzione cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità o incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente articolo. Al Responsabile anticorruzione compete l'avvio del procedimento volto ad accertare la sussistenza di una causa di inconfiribilità o di incompatibilità. Tale procedimento si articola in due momenti:

1. Contestazione ed accertamento della causa di inconfiribilità. Tale fase è avviata attraverso una formale comunicazione al soggetto cui è stato conferito l'incarico, contenente l'indicazione della nomina ritenuta inconfiribile e della norma di legge violata, con l'invito a presentare memorie e controdeduzioni entro un termine tale da consentire il diritto di difesa, comunque non inferiore a cinque giorni. Il procedimento si svolge, dunque, nel rispetto del principio del contraddittorio. All'esito del procedimento il responsabile anticorruzione se ritiene sussistente l'inconfiribilità dichiara la nullità della nomina (conseguenza dell'inconfiribilità è la nullità della nomina) ed avvia il procedimento sanzionatorio nei confronti dei componenti dell'organo conferente. Nel diverso caso, invece, di sussistenza di una causa di incompatibilità l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione

del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato da parte del responsabile anticorruzione della sussistenza o dell'insorgere della causa di incompatibilità (in realtà sarebbe opportuno distinguere le ipotesi di incompatibilità originaria all'atto del conferimento dell'incarico - che traducendosi in inconfiribilità danno luogo a nullità dell'atto ab origine - dalle ipotesi di incompatibilità sopravvenuta nel corso dello svolgimento dell'incarico in precedenza legittimamente conferito - che comporta decadenza, lasciando salvi gli atti prodotti prima dell'insorgere della causa di incompatibilità).

2. Procedimento di accertamento della responsabilità dell'organo che ha conferito l'incarico nullo. Tale procedimento, da svolgersi sempre nel rispetto del contraddittorio, è diretto all'accertamento da parte del responsabile anticorruzione della sussistenza dell'elemento soggettivo di colpevolezza (dolo e colpa lieve) in capo a coloro che all'atto della nomina componevano l'organo conferente l'incarico ed erano presenti al momento della votazione (gli astenuti ed i dissenzienti sono esenti da responsabilità). In caso di esito positivo dell'accertamento della sussistenza della responsabilità (dolo e colpa lieve) in capo all'organo che ha provveduto alla nomina nulla il responsabile dell'anticorruzione applica la sanzione di natura inibitoria: divieto dell'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo di tre mesi (sanzione personale interdittiva e fissa).

In linea con le indicazioni di cui al punto 3 della deliberazione ANAC n.833/2016, alle dichiarazioni deve essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. Su tale dichiarazione si concentra l'indagine del responsabile anticorruzione nell'ambito del procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dell'organo conferente l'incarico. Tale autocertificazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di verifica, di accertare i requisiti necessari alla nomina, ovvero l'assenza di cause di inconfiribilità. L'Amministrazione è tenuta ad adottare la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni, anche perché il dichiarante potrebbe essere assolutamente convinto dell'insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità e rilasciare, in totale buona fede, la dichiarazione richiesta. Sanzioni per la dichiarazione mendace responsabilità penale (essendo dichiarazione resa ai sensi del DPR n.445/2000) ed art. 20 D.Lgs. n.39/2013, ovvero impossibilità, per l'autore della dichiarazione di ricoprire, per 5 anni, gli incarichi previsti dal decreto. In considerazione della buona fede che può caratterizzare il dichiarante l'ANAC ritiene necessario indicare alle Amministrazioni di accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la P.A. Sulla scorta dell'elencazione fedele degli incarichi ricoperti, sarà l'Amministrazione a dover verificare la sussistenza di una causa di inconfiribilità/incompatibilità e risulterà meno complicato verificare l'elemento psicologico del dolo o della colpa in capo all'organo conferente. Anche il compito del responsabile anticorruzione sarà più agevole: la responsabilità dell'organo conferente sarà palese ogniqualvolta l'incarico dichiarato nullo sarà stato conferito nonostante dall'elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziano cause di inconfiribilità. La deliberazione ANAC n.833/2016 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione effettui una valutazione dell'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva e che la responsabilità dell'organo conferente possa sussistere qualora da tale elencazione emergano elementi che, adeguatamente accertati, evidenziano cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Rotazione del personale maggiormente esposto a rischio di corruzione

La rotazione rappresenta una misura organizzativa preventiva di lotta alla corruzione, in quanto allontana il pericolo di consolidamento di privilegi in capo a dipendenti e dirigenti inseriti per lungo tempo in un certo ruolo, considerando già questo un comportamento corruttivo, nel senso ampio del termine, in quanto lesivo del principio di imparzialità e parità di condizioni. La rotazione è al contempo anche un criterio organizzativo che contribuisce alla formazione del personale, accrescendone

conoscenze e professionalità al fine della crescita professionale (rotazione verticale) e della possibilità di raggiungere più obiettivi con le risorse umane disponibili (rotazione orizzontale).

L'art. 16, comma 1, lett. l) quater, D.Lgs n.165/2001 prevede la rotazione negli incarichi dirigenziali nel caso di avvio di indagini penali per fenomeni corruttivi (rotazione speciale).

L'art. 19, comma 1, del D.Lgs n.165/2001 prevede una rotazione ordinaria dei dirigenti in sede di conferimento degli incarichi. Al fine di contenere il rischio di disservizi, la rotazione deve essere preceduta da una valutazione del rischio nei procedimenti, da adeguate azioni formative e dalla riduzione della durata degli incarichi in posizioni a rischio. Le strutture dell'A.S.S.A.M. rilevano prevalentemente l'impossibilità di effettuare la rotazione del personale, in relazione alle numericamente limitate risorse umane a disposizione. Per superare tale aspetto, è necessario costituire strutture numericamente meno esigue almeno nei settori in cui è necessaria tale rotazione. Tra i dati certamente positivi emersi dalla rilevazione, si segnala che in nessuna struttura è stato necessario attivare la rotazione di personale a seguito di avvio di procedimenti penali o disciplinari. La riorganizzazione in atto prevede la rotazione nelle posizioni a più elevato rischio, oltre che una durata più breve degli incarichi rispetto a quella ordinaria quinquennale. Inoltre, il programma formativo presenta un'ampia gamma di corsi di formazione ai quali i dirigenti ed i quadri stanno partecipando. Fra le misure di prevenzione della corruzione sono previste inoltre le rotazioni dei funzionari preposti alla gestione dei procedimenti ispettivi e a rischio corruzione.

Codice di comportamento

In attuazione del comma 44 dell'art. 1 della Legge n.190/2012, è stato adottato il DPR n.62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che contiene i doveri minimi di lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e la cui violazione comporta precise responsabilità disciplinare, civile, amministrativa e contabile ai sensi del comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001. Il comma 6 di tale disposizione precisa inoltre che il dirigente responsabile di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno vigilano sull'applicazione delle disposizioni del Codice. Con decreto n.12/2014 l'A.S.S.A.M. ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 1n.65/2001 e dell'art. 4, comma 1, lettera a) della Legge regionale n.20/2001, tenendo conto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013), del Codice di comportamento regionale previgente e delle linee guida adottate da CIVIT (ora ANAC) con DGR n.75/2013. Il Codice della Giunta regionale è applicabile anche nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti dell'Agenzia a per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche (ASSAM) che con decreto n.12/2014 ha provveduto all'applicazione di detto codice di comportamento ai propri dipendenti e dirigenti.

Rispetto dei termini procedurali

Il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi è ampiamente disciplinato nella Legge n.241/1990 (art. 2) ed è rilevante anche nell'ambito del PTPCT in quanto misura di prevenzione della corruzione, nell'accezione ampia di "corruzione" che include fenomeni di malfunzionamento dell'amministrazione. L'art. 1, comma 28 della Legge n.190/2012 prevede infatti che le amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione della anomalie L'ANAC ha chiarito infatti che l'abrogazione dell'art. 24, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013, da parte del D.Lgs. n.97/2016, è dettata solo dall'esigenza di evitare duplicazione di testi normativi, essendo tale obbligo già previsto dalla Legge n.190/2012. Pertanto occorre effettuare annualmente il monitoraggio dei termini e pubblicarne gli esiti. Il monitoraggio dei termini procedurali ed il rispetto degli stessi sono stati utilizzati, nel Piano della Performance 2016/2018, come indicatori del rispetto dell'obiettivo trasversale a tutte le strutture relativo alla "Semplificazione dei procedimenti amministrativi finalizzata alla lotta alla corruzione ed alla trasparenza". finalizzato al potenziamento delle azioni a vantaggio della prevenzione della corruzione

e della trasparenza e integrità. Per il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali si procederà per il 2017, attraverso l'inserimento delle informazioni sul rispetto dei termini all'interno di un sistema informatico in corso di perfezionamento con riferimento a ciascun procedimento. I dati potranno essere rilevati e pubblicati a partire dalla definitiva attivazione di detto sistema. Per assicurare un controllo più efficace, almeno con riferimento ai procedimenti ad istanza di parte, è stata introdotta, nel sistema OpenAct una procedura che consente di tracciare l'iter del procedimento ed il rispetto del termine, nonché di evidenziare le cause del mancato rispetto. In tal modo il monitoraggio sarà effettivamente utile a rimuovere le criticità.

Ulteriori misure di prevenzione

Si riportano di seguito alcune buone pratiche che i dirigenti delle strutture dell'A.S.S.A.M. sono tenuti ad adottare in quanto funzionali e/o complementari alle misure di prevenzione della corruzione puntualmente individuate nella presente e nelle altre sezioni del PTPCT.

- Estensione dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi per consentirne la tracciabilità. Per l'attuazione della norma, considerato che tutti i procedimenti saranno digitalizzati nel corso del 2017;
- Implementazione dei meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, per realizzare adeguati flussi informativi interni. Le banche dati che necessitano di maggiore condivisione sono quelle relative alla visualizzazione dei dati relativi alla gestione del bilancio (Sistema SIAGI) e alle note (Sistema Paleo). Tali sistemi sono soggetti a restrizioni nella visualizzazione non compatibili con i principi di trasparenza e di accesso civico;
- Condivisione e sottoscrizione di convenzioni con la Regione Marche per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, del D.Lgs. n.82/2005);
- Potenziamento, nell'ambito delle strutture aperte al pubblico, dei canali di ascolto per raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito e trasmettere le informazioni agli uffici competenti;
- Organizzazione di modalità di controllo informatizzato dell'operato dei dipendenti e dell'iter dei procedimenti, tese a verificare la legittimità degli atti, la correttezza delle procedure e il rispetto degli obblighi di trasparenza e di prevenzione del conflitto di interessi;
- Svolgimento di riunioni periodiche tra i dirigenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sottoscritti dall'utente destinatario;
- revisione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti a rischio, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati con rotazione casuale;
- rispetto del principio di rotazione, compatibilmente con la possibilità di effettuare la rotazione del personale, in relazione alle numericamente limitate risorse umane a disposizione degli operatori economici, nell'acquisizione di servizi e forniture e negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili;

- per i procedimenti riguardanti la formazione di contratti, nonché il rilascio di autorizzazioni e concessioni o l'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verifica da parte dei responsabili dei procedimenti stessi circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con il dirigente e il dipendente responsabili del procedimento nonché circa l'insussistenza di altre cause di incompatibilità, ai sensi della vigente normativa. Nel caso di persone giuridiche, la dichiarazione è resa dal legale rappresentante;
- indizione, di norma almeno nove mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di gara secondo la normativa nazionale e regionale sui contratti, riducendo il numero degli affidamenti diretti e inserendo nei contratti stipulati dall'ASSAM clausole di legalità, ai sensi della vigente normativa, nonché la previsione che il mancato rispetto dei patti di integrità e delle clausole di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- individuazione di orari di disponibilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare e indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, del DPR n.62/2013).

esito dell'istruttoria

Per quanto indicato come dispositivo, si propone di procedere all'adozione del presente atto:

- di approvare il Piano di prevenzione della corruzione comprensivo del Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2017-2019
- di trasmettere il presente atto al P.F. Organizzazione, Amministrazione del Personale e Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione per i successivi adempimenti di competenza.
- che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico dell'A.S.S.A.M.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Geom. Fulvio Girolomini)

- ALLEGATI -
"Allegati n.3 conservati agli atti"