



Presidenza del Consiglio dei Ministri

UNITA' PER IL COMPLETAMENTO DELLA CAMPAGNA
VACCINALE E PER L'ADOZIONE DI ALTRE MISURE DI
CONTRASTO ALLA PANDEMIA

*Piano triennale di prevenzione della
corruzione e della trasparenza*

Triennio 2022-2024



IL DIRETTORE DELL'UNITÀ PER IL COMPLETAMENTO DELLA CAMPAGNA VACCINALE E PER L'ADOZIONE DI ALTRE MISURE DI CONTRASTO ALLA PANDEMIA

- VISTO** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTO** il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- VISTO** il D.M. 23 marzo 2018, recante “Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa”;
- VISTO** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (cd. *Nuovo Codice dei contratti pubblici*) e successive disposizioni integrative e correttive;
- VISTA** la legge 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (cd. *whistleblower*);
- VISTO** il D.P.C.M. 28 marzo 2018 con cui è stato modificato l’art. 10 del D.P.C.M. 20 dicembre 2013, recante “Modalità applicative degli obblighi di trasparenza in P.C.M. ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33”, in cui si stabilisce che i Commissari straordinari sono Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza della struttura da loro presieduta;
- VISTO** l’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge n. 113 del 2021, che prevede l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione da parte delle pubbliche amministrazioni che assorbirà il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- VISTO** il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, in corso di conversione, recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza” e, in particolare, l’art. 2 che istituisce temporaneamente l’Unità per il completamento della campagna vaccinale e per l’adozione delle altre misure di contrasto alla pandemia, conferendo al Direttore della predetta Unità i poteri attribuiti al Commissario straordinario per l’attuazione e il coordinamento delle misure di contenimento e contrasto dell’emergenza epidemiologica COVID-19 dall’art. 122 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;
- VISTO** il D.P.C.M. 29 marzo 2022, con il quale il Maggiore Generale Tommaso Petroni è stato nominato Direttore dell’Unità per il completamento della campagna vaccinale e per l’adozione delle altre misure di contrasto alla pandemia;
- VISTO** l’ordinanza n. 1 in data 13 aprile 2022 del Direttore dell’Unità per il completamento della campagna vaccinale e per l’adozione delle altre misure di contrasto alla pandemia con il quale è stata definita la Struttura di supporto alle attività dell’Unità medesima;

CONSIDERATI gli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022” approvati dall’ANAC in data 2 febbraio 2022, nelle more della definizione della normativa di dettaglio *in itinere* per l’attuazione del menzionato art. 6 del decreto-legge n. 80 del 2021;

CONSIDERATA l’esigenza di definire gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché di raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC;

APPROVA

il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Unità per il completamento della campagna vaccinale e per l’adozione delle altre misure di contrasto alla pandemia 2022 - 2024.

Roma,

IL DIRETTORE
Maggior Generale Tommaso PETRONI

Sommario

INTRODUZIONE

1. *Sistema di prevenzione della corruzione*

- 1.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi collaboratori
- 1.2. Analisi del contesto esterno
- 1.3. Analisi del contesto interno e organizzazione dell'Unità
- 1.4. Gestione del rischio
 - 1.4.1 Processo di gestione del rischio
 - 1.4.2 Mappatura dei processi e aree di rischio
 - 1.4.3 Identificazione del rischio
 - 1.4.4 Analisi del rischio
 - 1.4.5 Ponderazione del rischio
 - 1.4.6 Trattamento del rischio
 - 1.4.7 Gestione del rischio per l'anno 2022
- 1.5 Misure Generali e specifiche di Prevenzione della Corruzione
 - 1.5.1 Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013)
 - 1.5.2 Allontanamento precauzionale dall'incarico
 - 1.5.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (DPR 62/2013 - art. 7)
 - 1.5.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (L. 179/2017)
 - 1.5.5 Incontri periodici
 - 1.5.5.1 Formazione presso la Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA)
 - 1.5.5.2 Formazione del personale
 - 1.5.5.3 Attività informativa e divulgativa
 - 1.5.5.4 Informazione
 - 1.5.6 Patto di integrità

2. *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

INTRODUZIONE

2.1 Scelte organizzative in ambito trasparenza

2.2 Azioni organizzative volte ad assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza

2.3 Le principali azioni da adottare.

2.4 Accesso civico

2.5 Accesso civico generalizzato cd. FOIA. Registro degli accessi civici generalizzati

2.6 Sotto-sezione "Altri contenuti"

2.7 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali. Rapporti fra il RPCT e il RPD

Allegati:

1. Elenco nominativo dei responsabili della pubblicazione dei dati;
2. Processi;
3. *Format* di segnalazione *whistleblower*;
4. *Format* di Patto di Integrità;

INTRODUZIONE

L'Unità per il completamento della campagna vaccinale e per l'adozione di altre misure di contrasto alla pandemia è una struttura di transizione, istituita temporaneamente (dal 1° aprile 2022 fino al 31 dicembre 2022) a seguito della cessazione dello stato di emergenza nazionale e del mandato conferito al Commissario straordinario per la pandemia da COVID-19. Il Direttore dell'Unità, nominato con DPCM 29 marzo 2022, agisce con i poteri attribuiti al citato Commissario dall'art. 122 del decreto-legge n. 18 del 2020 e si avvale di una parte del personale della struttura commissariale, nonché di un Direttore Vicario del Ministero della Salute e di un'aliquota di personale del menzionato dicastero che sarà progressivamente incrementata entro la fine dell'anno, al fine di consentire il passaggio definitivo di competenze dall'Unità al Ministero della Salute medesimo. Pertanto, in continuità con la struttura commissariale, l'Unità dispone di adeguate capacità di risposta a possibili aggravamenti del contesto epidemiologico nazionale in ragione dell'epidemia da COVID-19 (nel prosieguo sarà utilizzato indifferentemente il termine Unità e/o Struttura).

Il presente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ha lo scopo di prevenire il rischio di corruzione e, più in generale, le condotte illecite e la mala gestione, evidenziando finalità e linee di indirizzo da perseguire sia nell'attività anticorruzione che in tema di trasparenza.

Il documento adottato si colloca nell'ambito di un processo in cui le analisi effettuate, le strategie e le misure di prevenzione individuate verranno, di volta in volta, opportunamente calibrate oppure modificate e, se del caso, anche sostituite in virtù delle risultanze dei conseguenti *feedback* e del monitoraggio attuato, tenendo conto della vigenza di un assetto normativo ancora in divenire, in attesa dell'emanazione delle disposizioni di dettaglio previste dall'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 2021 che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che integra il PTPCT insieme agli altri strumenti di pianificazione, in un documento di programmazione unitario che ciascun ente dovrà adottare.

In tale contesto, va inserito il presente PTPCT che potrà costituire altresì una sezione del citato PIAO ed è rivolto a tutto il personale che presta attività presso l'Unità, nonché agli eventuali consulenti e collaboratori e che sarà aggiornato qualora saranno apportati cambiamenti alla Struttura medesima che, allo stato attuale è in grado di:

- gestire, ogni intervento utile a fronteggiare l'emergenza sanitaria, programmando e organizzando le attività, individuando i fabbisogni, indirizzando le risorse umane e strumentali e procedendo all'acquisizione e alla distribuzione di farmaci, delle apparecchiature e dei dispositivi medici e di protezione individuale, in raccordo con la Protezione Civile;

- provvedere al potenziamento delle strutture ospedaliere, anche mediante l'allocazione delle dotazioni infrastrutturali, con particolare riferimento ai reparti di terapia intensiva e subintensiva, alla requisizione di beni mobili e immobili e attuare interventi utili per preservare e potenziare le filiere produttive dei beni necessari per il contrasto e il contenimento dell'emergenza;
- valutare la costruzione di nuovi stabilimenti e la riconversione di quelli esistenti per la produzione di beni, anche organizzando la raccolta di fondi occorrenti e definendo le modalità di acquisizione e di utilizzazione dei fondi privati destinati all'emergenza;
- organizzare e svolgere le attività propedeutiche alla concessione degli aiuti per far fronte all'emergenza sanitaria, da parte delle autorità competenti nazionali ed europee e tutte le operazioni di controllo e di monitoraggio dell'attuazione delle misure;
- provvedere alla gestione coordinata del Fondo di solidarietà dell'Unione europea (FSUE) e delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione destinato all'emergenza;
- collaborare con le regioni nell'esercizio delle relative competenze in materia di salute.

Su richiesta delle regioni stesse adotta, in via d'urgenza, i provvedimenti necessari a fronteggiare l'emergenza, operando in ogni frangente con celerità, efficacia e trasparenza, nel rispetto degli strumenti di prevenzione della corruzione e a tutela della trasparenza.

1. Sistema di Prevenzione della Corruzione

1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi collaboratori

In analogia alla attribuzione al Commissario Straordinario della titolarità delle funzioni di RPCT, il Direttore dell'Unità, agendo con i medesimi poteri del Commissario, riveste altresì il ruolo di RPCT dell'Unità stessa, subentrando in tutti i rapporti attivi e passivi in capo al citato Commissario. La precedente Struttura ha nominato il Referente con funzione di supporto al Commissario Straordinario/RPCT, e gli incaricati di specifico servizio di supporto tematico e funzionale per lo svolgimento delle attività del Commissario in qualità di RPCT. Il Direttore dell'Unità, senza soluzione di continuità, si avvarrà dei suddetti collaboratori per lo svolgimento delle funzioni di RPCT, compresa altresì l'attività di configurazione del presente documento quale sezione del cd. PIAO.

Contestualmente si indica l'elenco nominativo dei responsabili a cui demandare specifici compiti in ordine alla pubblicazione dei dati (**Allegato 1**).

Tra le funzioni di maggiore rilevanza del RPCT sono da ricomprendersi:

- l'elaborazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la verifica dell'efficace attuazione del Piano medesimo;

- la redazione di una relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'amministrazione e da trasmettersi all'ANAC;
- la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- la cura della diffusione della conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti dell'Unità;
- il controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;
- la vigilanza sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, ivi inclusa in quest'ultimo caso, la potestà di pronunciarsi, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni sulle richieste di riesame che il richiedente può presentare in caso di rifiuto, anche parziale, di una propria istanza ovvero di mancata risposta dell'Ufficio.

Il sistema di prevenzione della corruzione posto in essere tiene conto della rilevanza e delicatezza delle attività svolte in un contesto di misure urgenti di contenimento e contrasto all'emergenza epidemiologica COVID-19.

Pertanto, in tale contesto, si provvederà progressivamente, in attuazione della disciplina normativa in costante evoluzione e secondo le linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, allo svolgimento di una continua attività di impulso, coordinamento e monitoraggio. Il presente Piano costituisce lo strumento attraverso il quale sistematizzare e descrivere la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, frutto di un processo di analisi dell'organizzazione, del fenomeno medesimo, e di una successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di specifiche misure e interventi organizzativi volti a prevenirlo.

1.2 Analisi del contesto esterno

La Struttura, nell'espletamento delle funzioni istituzionali cui è preposta, viene costantemente ad interagire con molteplici soggetti istituzionali, ovvero Ministeri e Regioni, nonché con diversi soggetti pubblici e privati. L'analisi del contesto esterno serve a descrivere le possibili interazioni astrattamente fonte di meccanismi di corruzione. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

I soggetti che interagiscono con l'Unità possono essere, di massima, così individuati:

- Commissione Europea;
- Parlamento;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ministeri;
- Dipartimento della Protezione Civile;
- Regioni e Province autonome;

- Corte dei Conti e Avvocatura Generale dello Stato;
- Operatori economici.

1.3 Analisi del contesto interno e organizzazione dell'ufficio

L'analisi del contesto interno concerne l'organizzazione, nonché le attività e le funzioni operative della Struttura. Essa si avvale di specifiche professionalità militari, degli assetti sanitari e logistici delle Forze Armate, unitamente al personale del Ministero della Salute in progressivo inserimento. Allo stato attuale, il personale dipendente è in massima parte militare appartenente alle varie F.A./Comando Generale Arma dei Carabinieri e Corpo della Guardia di Finanza.

Di seguito si riporta l'articolazione della Struttura con l'indicazione dei principali incarichi attribuiti:

a. UNITA'

Cura la definizione e conclusione delle attività amministrative in corso già di competenza della Struttura Commissariale. In caso di possibili aggravamenti del contesto epidemiologico, supporta lo svolgimento delle funzioni e dei compiti di cui all'art. 122 del decreto-legge n. 18 del 2020 (interventi necessari a fronteggiare l'emergenza sanitaria, organizzando, acquisendo e sostenendo la produzione di ogni genere di bene strumentale utile a contenere e contrastare l'emergenza stessa, o comunque necessario in relazione alle misure adottate per contrastarla, nonché programmando e organizzando ogni attività connessa, individuando e indirizzando il reperimento delle risorse umane e strumentali necessarie, individuando i fabbisogni, e procedendo all'acquisizione e alla distribuzione di farmaci, delle apparecchiature e dei dispositivi medici e di protezione individuale).

b. CONSULENTE GIUSCONTABILE

- (1) Supporta la Struttura con consulenze in materia di controllo amministrativo contabile preventivo sugli atti emessi dalla Struttura stessa;
- (2) cura i rapporti istituzionali con la Corte dei conti.

c. CAPO UFFICIO DI GABINETTO

- (1) È responsabile del funzionamento dell'Unità organizzativa di cui è titolare;
- (2) dirige e coordina le attività dell'Ufficio, il personale e gli Elementi di Organizzazione dipendenti al fine di fornire supporto diretto:
 - (a) al Direttore per i seguenti aspetti:
 - attività di segreteria particolare;

- coordinamento delle attività inerenti alle relazioni esterne;
 - flussi documentali;
 - pubblica informazione;
- (b) alle unità organizzative della struttura per quanto attiene ai flussi documentali e alla supervisione delle pratiche in trattazione;
- (c) all'intera Struttura per curare la gestione amministrativa del personale impiegato, le attività della Segreteria e del Coordinamento Operativo;

d. CAPO UFFICIO RELAZIONI ISTITUZIONALI

- (1) È responsabile del funzionamento dell'Unità organizzativa di cui è titolare;
- (2) dirige e coordina le attività dell'Ufficio e dei consiglieri/responsabili di settore dipendenti, al fine di sviluppare sinergie e accordi, attraverso relazioni con ogni istituzione/organismo pubblico e privato, tesi ad implementare l'azione della Struttura nello svolgimento dei propri compiti.

e. RESPONSABILE INFRASTRUTTURE

- (1) È responsabile del funzionamento dell'Unità organizzativa di cui è titolare;
- (2) è responsabile, secondo la normativa vigente, della gestione delle infrastrutture sede della organizzazione in parola;
- (3) supporta la Struttura nell'ambito del settore della prevenzione e protezione dei lavoratori.

f. CAPO SERVIZIO GIURIDICO LEGALE E CONTENZIOSO

- (1) È responsabile del funzionamento dell'Unità organizzativa di cui è titolare;
- (2) dirige e coordina le attività dell'Ufficio, e dei responsabili di settore dipendenti, per fornire consulenza legale alla Struttura e gestire il settore giuridico-legale, inclusa la *privacy*;

g. COORDINATORE OPERATIVO

- (1) È responsabile del funzionamento dell'Unità organizzativa di cui è titolare;
- (2) mantiene i collegamenti con la Protezione Civile e gli uffici di diretta collaborazione del Ministero della Difesa;
- (3) dirige e coordina tutti gli aspetti di programmazione finanziaria, pianificazione logistico-operativa, e relativa condotta, della campagna vaccinale e delle attività a essa correlate, avvalendosi dei seguenti elementi di organizzazione:
- (a) UNITÀ ANALISI E STUDI per:

- raccogliere e analizzare le esigenze al fine di renderle compatibili e valorizzarle nell'ambito della programmazione finanziaria;
 - assicurare la definizione di strategie per l'impiego operativo dei fondi disponibili;
 - curare il coordinamento, per gli aspetti tecnico-finanziari, con le competenti strutture economico-finanziarie nazionali e dell'UE;
- (b) effettuare attività di:
- pianificazione con particolare riferimento al piano vaccinale e alle attività a esso connesso;
 - supporto alle restanti unità organizzative della struttura per gli aspetti di pianificazione della campagna vaccinale;
- (c) UNITÀ DI POTENZIAMENTO RETE OSPEDALIERA per:
- curare tutti gli aspetti relativi ai programmi di potenziamento della rete ospedaliera nazionale;
 - il coordinamento e la supervisione delle attività dei R.U.P. dei lavori della *rete*;
- (d) AREA GESTIONE SISTEMI IT per:
- gestire i sistemi di *Information Technology* in esercizio, verificare e custodire i dati e provvedere al mantenimento dei sistemi operativi a supporto della struttura;
 - analizzare, pianificare e progettare le soluzioni informatiche a favore della struttura. In particolare, dovrà provvedere a disegnare le reti telematiche, le architetture ed i servizi;
- (e) AREA AMMINISTRATIVA per,
- la gestione amministrativa dell'organismo;
 - il coordinamento e la supervisione delle attività dei R.U.P. dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- (f) AREA LOGISTICO-OPERATIVA per,
- gestire lo stoccaggio dei vaccini presso i magazzini;
 - gestire il flusso dei rifornimenti, dall'ingresso in Italia fino alla consegna ai punti di distribuzione regionali, di vaccini e relativi kit per la somministrazione;
 - definire le esigenze di nuovi Centri Vaccinali e gestire:
 - il flusso dei rifornimenti dei DPI (mascherine, gel, etc.) e dei banchi;
 - i magazzini dei DPI;
 - effettuare l'analisi dei fabbisogni per il rifornimento dei materiali funzionali alla gestione dell'emergenza.

1.4 Gestione del rischio

1.4.1 Processo di gestione del rischio

Lo strumento per la “gestione del rischio” utilizzato per l’aggiornamento dell’attuale PTPCT è l’allegato 1 del PNA 2019.

1.4.2 Mappatura dei processi e aree di rischio

Dalla mappatura dei processi sono emerse attività che rientrano principalmente nelle seguenti aree di rischio: *acquisizioni, requisizioni, accesso agli atti, affari legali e contenzioso, gestione di magazzino, pagamenti.*

1.4.3 Identificazione del rischio

L’individuazione di potenziali eventi rischiosi è stata condotta in collaborazione con i dirigenti delle singole U.O. in coordinamento con il personale incaricato di supportare il RPCT all’attività di prevenzione della corruzione, affinché per ciascun processo (o fase di processo), tenuto conto del contesto esterno e dello specifico assetto organizzativo, emergessero i possibili rischi di corruzione e le connesse carenze organizzative abilitanti.

1.4.4 Analisi del rischio

Il livello di rischio è stato valutato, tenendo conto dell’eventualità che l’evento rischioso possa realizzarsi (probabilità) e delle conseguenze che lo stesso produce sull’organizzazione (impatto).

1.4.5 Ponderazione del rischio

La stima del livello di esposizione al rischio è stata compiuta nel rispetto delle indicazioni per la gestione dei rischi corruttivi ricercando l’applicazione del nuovo approccio valutativo qualitativo, anziché quantitativo. I processi sono riportati in **Allegato 2**. In particolare, e con riguardo alla metodologia di calcolo del livello complessivo di esposizione al rischio corruzione, si precisa che il valore finale è il prodotto della probabilità del verificarsi dell’evento per l’intensità del suo impatto. In tale ottica, anche al fine di ottenere una personalizzazione dei rischi al livello dell’Unità, caratterizzata da elevata esposizione mediatica e operante in un quadro di emergenza

epidemiologica, il fattore “probabilità” è stato esposto in una scala di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), mentre il fattore “impatto”, proprio in funzione della particolare attività della Struttura, è stato espresso nei valori di “alto” e “altissimo”, atteso che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per l’Unità grande rilevanza anche di natura mediatica.

1.4.6 Trattamento del rischio

L’individuazione delle misure ha tenuto conto delle pregresse esperienze, del grado di incidenza in termini di efficacia sui fattori abilitanti, dei costi di implementazione, delle competenze necessarie e dei tempi di realizzazione. Per ciascuna misura sono state individuate le modalità di implementazione, mediante progettazione che ne ha definito le fasi, i soggetti responsabili ed i termini di attuazione.

1.4.7 Gestione del rischio per l’anno 2022

Sono elencati i principi guida di carattere metodologico che devono orientare l’attività di *risk management*:

- prevalenza della sostanza sulla forma, mediante la progettazione e realizzazione di un processo di gestione del rischio calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione;
- gradualità nello sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- miglioramento della sostenibilità organizzativa, dell’efficienza e dell’efficacia del processo di gestione del rischio attraverso l’individuazione di priorità di intervento sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi;

Sulla base delle indicazioni procedurali da seguire nella predisposizione PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, ogni Area dovrà continuare l’attività di risk management secondo la seguente *road map*, da intendersi quale processo ciclico:

- 1) analisi del contesto;
- 2) elaborazione della mappatura dei processi;
- 3) collegamento dei processi mappati ad aree di rischio;
- 4) identificazione degli eventi rischiosi;
- 5) analisi dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi;

- 6) stima del livello di esposizione al rischio;
- 7) definizione delle priorità di trattamento;
- 8) individuazione delle misure, relativi tempi di attuazione con l'individuazione dei dirigenti responsabili.

Le attività di riesame della gestione del rischio dovranno concludersi periodicamente e dovranno analizzare l'arco temporale previsto, facendo il confronto con la precedente mappatura effettuata.

1.5 Misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione

Dal momento che il personale che compone la presente Struttura appartiene, allo stato attuale, in massima parte al Ministero della Difesa, per ciò che concerne le misure di prevenzione della corruzione, si fa rimando alle prescrizioni già previste dalla predetta Amministrazione. Tuttavia si segnalano, in particolare, le misure che seguono.

1.5.1 Codice di comportamento

Occorre segnalare il Codice di Comportamento del Ministero della Difesa di cui al D.M. 23 marzo 2018.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. Tuttavia, per il personale militare, rimane ferma la disciplina specificamente prevista dal Codice dell'Ordinamento militare e dal relativo Testo unico.

Il Codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della Difesa impiegati nella Struttura integra e specifica le disposizioni di cui al DPR n. 62 del 2013. La violazione dei doveri compresi nel codice di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, ovvero inerenti al rispetto delle misure di prevenzione in esso contenute, ha rilevanza disciplinare.

In particolare, in merito ai regali d'uso e alle altre utilità, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. È consentito, invece, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità *“di modico valore effettuati occasionalmente (nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali)”*; non può in alcun caso accettare neppure regali o altre utilità di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere/aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti nei confronti dei quali deve esercitare attività o poteri propri dell'ufficio, o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio medesimo. In tale contesto, si fissa, sia pure in via orientativa, in **150 euro l'importo dei regali o delle altre utilità considerate di modico valore**. I regali non consentiti devono essere, a cura dello stesso dipendente, immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la

restituzione/devoluzione a fini istituzionali, quando la restituzione non sia possibile o non appaia opportuna. Si pone a carico del dipendente l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, in forma scritta, la *partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

Si stabilisce un generale obbligo di comunicazione, a carico del pubblico dipendente, relativamente a tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati. Inoltre, in presenza di un conflitto di interesse di qualsiasi natura, anche non patrimoniale o solo potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, il dipendente ha il dovere di astenersi dal compiere qualsiasi atto del proprio ufficio.

In relazione ai doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, si prevede che, in tale contesto, il dipendente:

- non debba sfruttare o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione, al fine di ottenere indebite utilità;
- non può assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Per quanto attiene invece al comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa, in particolare, egli:

- deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- se ha a sua disposizione un mezzo di trasporto, può utilizzarlo soltanto per lo svolgimento dei compiti di servizio;

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non può avvalersi di mediatori. Egli, inoltre, non può concludere contratti con le imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità. Se è l'amministrazione che conclude il contratto con tali imprese, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto. Il dipendente che conclude accordi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto dell'amministrazione deve informarne per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Il citato Codice di Comportamento costituisce elemento complementare del PTPCT e rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito della Struttura.

1.5.2 Allontanamento precauzionale dall'incarico

In caso di fatti che possano determinare eventuali dubbi di integrità, ovvero nel caso di situazioni anche solo di rischio potenziale di conflitto di interesse che possano in qualche modo inficiare il corretto e lineare svolgimento dell'azione amministrativa di alcuno dei compiti svolti all'interno dell'Unità, il responsabile o i corresponsabili, o presunti tali, potranno essere allontanati dallo svolgimento dei loro compiti e delle loro mansioni, in via precauzionale e non a titolo punitivo, allo scopo di tutelare l'integrità, anche dal punto di vista dell'immagine, della Struttura.

1.5.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (D.P.R. 62/2013 - art. 7)

L'individuazione e gestione del conflitto di interessi contribuisce a realizzare una tutela anticipatoria avverso i fenomeni corruttivi. Si configura conflitto di interessi allorché alla cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario si contrappone il soddisfacimento di interessi di cui sia direttamente o indirettamente titolare il funzionario medesimo. Il conflitto di interessi deve essere inteso in accezione ampia, tale da ricomprendere non solo le situazioni concrete, bensì anche quelle di potenziale conflitto che, sebbene non tipizzate, potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare la terzietà e l'immagine imparziale dell'Amministrazione. Disposizioni mirate a disciplinare nel dettaglio il possibile conflitto di interessi ed il dovere di astensione dei dipendenti della Struttura sono contenute negli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento del Ministero della Difesa.

In tale contesto si configura un conflitto di interessi quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. Anche quelle ipotesi residuali, in cui ricorrano gravi ragioni di convenienza, per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa al fine di evitare potenziali conseguenze, quali il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, configurano conflitto di interessi.

Nel merito, per quanto attiene al conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, l'articolo 77 del Codice dei contratti pubblici prevede diverse ipotesi di incompatibilità, tra cui quella del comma 4: *“i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”*. Inoltre, sono altresì esclusi da successivi incarichi di

commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Adempimenti dei dipendenti:

Comunicare tempestivamente in forma scritta al proprio superiore gerarchico il conflitto di interesse anche potenziale, evidenziando i motivi per i quali deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, secondo la procedura di cui all'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa.

Adempimenti dirigenziali:

- decidere con atto motivato i modi ed i tempi dell'astensione;
- valutare eventuali casi di conflitto di interesse generalizzato e/o permanente (cd. strutturale) ai fini dell'opportunità del conferimento al soggetto dell'incarico, in quanto la successiva astensione potrebbe rivelarsi non idonea a garantire lo svolgimento delle funzioni;
- intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse;
- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse potenziale da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio e da parte di consulenti all'atto del conferimento dell'incarico;
- qualora l'UO sia Stazione Appaltante richiedere ai dipendenti che intervengono nelle procedure di aggiudicazione o di esecuzione contrattuale il rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Adempimenti del Referente:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- riferire con immediatezza al Responsabile le situazioni di conflitto riguardanti i Dirigenti;
- verificare l'effettivo svolgimento di attività divulgativa/informativa all'interno dell'UO sulle modalità/procedure che il dipendente in situazione di conflitto di interesse deve osservare e relazionare al RPCT nell'ambito della relazione di fine anno;
- relazionare al RPCT nell'ambito della Relazione annuale sulle segnalazioni di conflitto di interesse ricevute dall'UO e sui conseguenti provvedimenti adottati.

1.5.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (L. 179/2017)

La tutela del segnalante (cd. *whistleblower*) deve essere supportata da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine ciascun UO, con la modalità che ritiene più opportuna, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sugli eventuali risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto. Al riguardo, le condotte illecite segnalate devono fare riferimento a situazioni o notizie di cui il denunciante sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, o perché apprese in virtù dell'ufficio rivestito o perché comunque acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Amministrazione o l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. La segnalazione pertanto, per trovare tutela, deve essere conforme a buona fede, intesa quale lealtà e correttezza, e non deve essere il mezzo per il perseguimento di meri scopi individuali.

In buona sostanza, l'istituto in questione si caratterizza per la previsione di misure che, con diversa graduazione, mirano a proteggere la divulgazione dell'identità del segnalante, allo scopo di prevenire la messa in opera di azioni discriminatorie nei confronti dello stesso: pertanto l'identità del segnalante non può essere rivelata. Occorre evidenziare che la gestione della segnalazione garantisce la riservatezza circa l'identità del *whistleblower*, che non è "anonima", poiché è sempre lasciata impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria.

Ad ogni modo, l'eventuale archiviazione del procedimento penale, instaurato a seguito della segnalazione, non è di per sé elemento idoneo a determinare il venir meno delle tutele riconosciute, che non dipendono dall'accertamento della responsabilità penale e/o civile del *whistleblower* nelle forme richiamate dalla norma in questione. La segnalazione resta sottratta al diritto di accesso con la possibilità, per i soggetti che lamentino la lesione della propria reputazione od onore, di denunciare il *whistleblower* sulla base degli esiti del procedimento penale.

Per quanto sopra, tali garanzie di anonimato possono esser superate al verificarsi di determinate condizioni. In particolare, nell'ambito del procedimento penale che può conseguire alla segnalazione, l'identità del segnalante "è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale".

La segnalazione attraverso il canale di *whistleblowing*, pertanto, vede la garanzia dell'anonimato del segnalante sul piano disciplinare, ferma restando la necessità di rivelare le sue generalità, laddove la segnalazione assurga a vera e propria dichiarazione accusatoria in ambito penale, e l'individuazione del *whistleblower* sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le modalità attraverso le quali garantire l'anonimato al *whistleblower* sono state oggetto di aggiornamento da parte dell'ANAC anche attraverso attività informatiche per l'installazione di una piattaforma. Nello specifico, la Struttura ha sperimentato la fruibilità della piattaforma utilizzata dalla Difesa, tuttavia per ragioni di sicurezza informatica e allo scopo di evitare attacchi cibernetici nell'attuale periodo di crisi internazionale, si è preferito, al momento, non attivarla. Naturalmente rimane accessibile il portale dei servizi ANAC al seguente *link* <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consentirà la compilazione, l'invio, e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti, nonché la possibilità di comunicare in forma riservata con il segnalante, senza conoscerne l'identità.

Permane comunque attiva la casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@covid19.difesa.it cui potranno essere indirizzate le segnalazioni utilizzando il modello in **Allegato 3**.

Adempimenti del Responsabile:

Per quanto attiene alla gestione delle segnalazioni, il Responsabile della prevenzione, una volta acquisita la denuncia:

- effettua una preliminare valutazione;
- affida l'istruttoria ad un apposito gruppo di lavoro dedicato;
- acquisisce gli elementi eventualmente necessari a chiarificare l'evento, interessando, senza violare la tutela dell'anonimato, il Referente designato nel presente PTPCT;
- ove necessario, potrà richiedere ulteriori elementi anche al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza provvede all'archiviazione della segnalazione, dandone comunicazione al segnalante;
- ove ritenga il contenuto della segnalazione attendibile, ne dispone la trasmissione alle Autorità competenti (ANAC, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Autorità cui compete la potestà disciplinare), garantendo le tutele previste dalle vigenti norme, ivi incluse quelle relative alla tutela del segreto istruttorio previste al Codice di procedura penale.

Adempimenti dirigenziali:

Ciascun dirigente, con la modalità che ritiene più opportuna, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sulle modalità/procedure da osservare per l'inoltro delle segnalazioni, a garanzia delle tutele stesse.

Adempimenti del Referente:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- informare il RPCT nell'ambito della Relazione annuale in merito alle iniziative di informazione intraprese.

1.5.5 Formazione

La formazione rappresenta una delle misure più efficaci e determinanti per contrastare la corruzione, in quanto fonte di conoscenza e consapevolezza del sistema di prevenzione in atto. Al fine di perseguire tale scopo, il Responsabile ha l'onere di disciplinare e programmare la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, determinando percorsi di formazione rivolti al personale destinato ad operare in settori maggiormente esposti alla corruzione, diversificati in base ai livelli di responsabilità dell'utenza a cui è rivolto.

L'obiettivo da raggiungere è la valorizzazione della formazione come misura di prevenzione sia attraverso elevati standard di partecipazione alla SNA sia come potenziamento della formazione *in house*. Nel ribadire la valenza di pilastro di prevenzione della formazione è altrettanto fondamentale la necessità di riversare le nozioni apprese durante i corsi anticorruzione al proprio personale dipendente, così da creare un flusso di formazione ed informazione che coinvolga non solo il personale dirigente e direttivo, ma tutta l'area considerata a rischio corruttivo, creando un flusso di informazione (e cioè di prevenzione) nella totalità del sistema.

1.5.5.1 Formazione presso la Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA)

Adempimenti dirigenziali:

I Dirigenti responsabili delle aree esposte a rischio di corruzione, in relazione al protrarsi delle attività dell'Unità, potranno individuare/selezionare il personale da inviare alla formazione specialistica così come di seguito descritto:

- Responsabile, Referente e collaboratori potranno frequentare il corso per "Responsabili e Referenti della prevenzione della corruzione";

- Dirigenti/direttivi preposti alle aree/processi individuati a rischio più elevato, per i quali potrà chiedersi alla SNA l'ammissione alla frequenza ad appositi seminari che saranno programmati.

Adempimenti del Referente:

- fornire al Responsabile, entro il 1 dicembre di ogni anno, l'elenco dei Dirigenti/direttivi della Unità, da avviare alla SNA indicandone l'incarico ricoperto, il grado/qualifica, l'ente di appartenenza e comunicarne tempestivamente qualsiasi variazione e/o integrazione nel corso dell'anno.

1.5.5.2 Formazione del personale

La formazione cosiddetta *in house* potrà essere effettuata a beneficio del personale effettivo alla Struttura, a cura del Responsabile e dei suoi collaboratori, con la finalità di diffondere e mantenere aggiornata la cultura dell'etica e legalità.

Adempimenti dirigenziali:

Appositi moduli di approfondimento (ore di lezione, seminari, ecc.) in materia di anticorruzione saranno inseriti nei programmi formativi dell'Unità. Al riguardo, al fine di sviluppare e migliorare l'addestramento professionale e la cultura del personale, si dovranno inserire dei periodi formativi dedicati alle corrette procedure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dandone riscontro al RPCT.

1.5.5.3 Attività informativa e divulgativa

Adempimenti dirigenziali:

L'attività informativa e divulgativa sui temi dell'etica, della legalità e sui contenuti del presente piano sarà svolta, a cura del Referente e dei Dirigenti, con lo scopo sia di illustrare le misure di prevenzione, sia di orientare l'azione del dipendente ai criteri di legalità, imparzialità e buon andamento, dettati dal Piano e dal Codice di comportamento.

1.5.5.4. Informazione

Adempimenti del Referente:

Il Referente dovrà verificare che vengano svolte periodicamente (almeno una volta l'anno) attività, finalizzate alla capillare informazione e sensibilizzazione del personale tutto, circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato. In modo particolare, si dovrà porre adeguata attenzione circa la necessità che tutto il personale sia informato circa la disciplina da applicare al dipendente pubblico che segnala illeciti, e dovranno essere chiaramente illustrate le tutele garantite al cd. *whistleblower*, nonché la modalità per segnalare illeciti.

Infine, giova sottolineare la massima importanza del ruolo dell'attività informativa nel campo della prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva e per la promozione di una cultura dell'integrità. Tale misura costituisce un obbligo fondamentale che dovrà coinvolgere tutto il personale dipendente in funzione dei diversi ruoli ed aree di rischio.

1.5.6 Patto di integrità

I RUP nell'ambito delle procedure indette per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dovranno:

- predisporre ed utilizzare specifici patti di integrità;
- inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità.

In **Allegato 4** è individuato un *format* di Patto di integrità che i RUP potranno prendere a riferimento. Tale documento potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

Per i contratti oggetto di indagini dell'Autorità giudiziaria da cui siano scaturite misure cautelari nei confronti degli imprenditori che hanno sottoscritto il relativo Patto di integrità, è necessario che la Stazione appaltante comunichi espressamente, laddove ritenuto utile e possibile, la decisione di attivare la clausola risolutiva al Responsabile, affinché, a norma di legge, si possa subordinare l'esercizio dello strumento risolutorio alla previa intesa con l'ANAC, ai fini della valutazione della sussistenza di presupposti alternativi che giustificano la prosecuzione del rapporto contrattuale, non avvalendosi della facoltà prevista dalla clausola risolutiva espressa, di cui all'art.1456 c.c..

Inoltre, i RUP dovranno:

- segnalare al Responsabile, l'eventuale adozione delle cd. misure di *self cleaning* da parte degli operatori economici incorsi nelle violazioni di cui trattasi;
- alimentare il Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gestito dall'ANAC, annotando tutti i comportamenti impropri delle imprese previsti dall'art. 80 del Codice dei contratti.

Da ultimo, giova evidenziare che la trasmissione delle notizie e delle informazioni, il procedimento di annotazione delle notizie e delle informazioni nel casellario informatico e il loro aggiornamento, anche in relazione al contenzioso, sono disciplinate dal Regolamento per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, recentemente modificato.

Adempimenti del Dirigente/Referente:

- vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura;
- informare con immediatezza il RPCT nei casi di violazione dei Patti di integrità.

2. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

INTRODUZIONE

La presente sezione dedicata alla trasparenza è inserita all'interno del PTPCT a conferma dell'impegno dell'Unità nell'attuazione degli adempimenti previsti in materia, quale misura di prevenzione della corruzione e preconditione per rafforzare e ricostruire il rapporto di fiducia fra cittadini e poteri pubblici.

Al riguardo, si rammenta che la trasparenza non è più limitata alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità ma è altresì volta ad assicurare in linea generale, attraverso l'istituto dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013), la libertà di accesso al patrimonio informativo detenuto dalla Struttura da parte di chiunque, senza essere condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e senza essere soggetto a limiti, ad eccezione di quelli indicati dalla legge.

Ciò al fine di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2.1 Scelte organizzative in ambito trasparenza

Ai fini della realizzazione del presente programma il Responsabile della trasparenza coincide con la figura del Responsabile della prevenzione e della corruzione.

Per l'espletamento delle proprie funzioni si avvale del personale all'uopo destinato nell'ambito dell'Unità.

2.2 Azioni organizzative volte ad assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nel caso si debba procedere ad una modifica di propria competenza delle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" del sito governativo, il Responsabile della pubblicazione, dopo preventivo vaglio del Responsabile d'area, comunica a mezzo *mail* la anzidetta modifica alla redazione web della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la successiva implementazione, a seguito di coordinazione con il Referente.

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato

di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2.3 Le principali azioni da adottare.

In ordine all'attività di adeguamento della sezione web "Amministrazione trasparente", si procederà all'implementazione delle varie sottosezioni man mano che i dati saranno disponibili durante l'attività dell'Unità.

In riferimento agli obblighi di pubblicità per i titolari di incarichi dirigenziali, la Struttura non procede alla pubblicazione dei dati previsti, in quanto l'obbligo rimane in capo alle Amministrazioni della Difesa e/o di appartenenza del personale in concorso alla citata Unità.

2.4 Accesso civico

L'accesso civico semplice assicura il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente".

La richiesta di accesso civico, che non è sottoposta ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "altri contenuti – accesso civico e civico generalizzato"

Il RPCT provvede a veicolare le domande di accesso civico alla U.O. competente per la diretta e pronta evasione con obbligo di contestuale informazione all'istante, evidenziando i termini prescritti per legge per l'adempimento di pubblicazione e/o di informazione.

I dirigenti responsabili dei singoli uffici devono fornire al Responsabile medesimo tempestiva comunicazione della avvenuta pubblicazione se prevista sul sito Internet del documento e/o comunicazione al soggetto istante, dell'informazione o del dato richiesto, nel rispetto delle disposizioni in vigore.

2.5 Accesso civico generalizzato cd. FOIA. Registro degli accessi civici generalizzati

L'accesso civico generalizzato assicura il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con i limiti derivanti dalla tutela di interessi giuridicamente rilevanti indicati dalla stessa normativa (art. 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013).

La richiesta di accesso civico generalizzato non deve essere motivata, è gratuita e va presentata alla Struttura, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “altri contenuti – accesso civico e civico generalizzato”.

Il RPCT provvede, in ambito interno, ad approfondire i vari aspetti attinenti all’applicazione della disciplina, diramando, all’occorrenza, specifiche direttive e/o circolari esplicative nonché ad indire riunioni di coordinamento con i Responsabili delle U.O.

Si richiama altresì l’attenzione sulla necessità del rispetto del termine dei 30 giorni. Laddove utile, si potrà avviare una fase interlocutoria con il soggetto interessato per concordare, previa idonea motivazione, modalità di rilascio “parziali” o “differite” che soddisfino la richiesta e, nel contempo, consentano all’Ufficio di svolgere correttamente i propri compiti.

Il Responsabile, cui spetta la competenza a rispondere in sede di riesame - attivabile nel termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza - avverso le decisioni di diniego (parziale o totale) delle istanze di accesso civico generalizzato, decide con provvedimento motivato nel termine di 20 giorni. Avverso tale decisione (così come avverso quella dell’amministrazione competente) il richiedente può proporre ricorso al TAR.

L’esercizio dell’istituto dell’accesso civico generalizzato deve avvenire con formalità rispettose della cornice attributiva del diritto medesimo, ossia non può essere utilizzato in maniera disfunzionale alle finalità della norma ed essere trasformato in causa di intralcio al buon funzionamento dell’amministrazione. Richieste qualificate come “massive”, intendendosi per tali quelle aventi ad oggetto una sovrabbondanza di documenti ed informazioni, potranno essere rigettate laddove l’istante non intenda riformulare la richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

Allo stesso modo è da considerare “massiva” e pertanto suscettibile di diniego, la molteplicità di richieste presentate da un medesimo soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente/centro di interessi) entro un periodo di tempo limitato.

Fermo restando l’obbligo dell’adeguatezza della motivazione del provvedimento di rifiuto, l’impatto cumulativo delle predette domande, ossia quello tale da pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell’amministrazione, è valutato in circa 15 ore di lavoro, nell’arco di un semestre. Nei casi di rilevata “massività” delle richieste di accesso nei termini sopra descritti, il RPCT può sospendere la trattazione di nuove istanze proposte dal medesimo richiedente per un periodo di tempo fino a sei mesi, dandone comunicazione all’interessato.

Il registro di accesso civico generalizzato è stato istituito, pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “altri contenuti – accesso civico e civico generalizzato”, ed è aggiornato con cadenza trimestrale.

Il Registro degli accessi civici generalizzati consente di:

- garantire il controllo diffuso da parte degli utenti sull'operato della Struttura;
- agevolare gli utenti nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle medesime;

2.6 Sotto-sezione “Altri contenuti”

Sono pubblicati sul sito Internet istituzionale, nella richiamata area web, sotto la voce “Altri contenuti”, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, i dati relativi alle materie:

- prevenzione della corruzione;
- accesso civico, accesso civico generalizzato e registro degli accessi civici generalizzati;
- accessibilità e dati aperti;
- buone prassi.

2.7 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali. Rapporti fra il RPCT e il RPD

Al riguardo la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). La figura del RPD non coincide con il RPCT, atteso che la sovrapposizione dei due ruoli limiterebbe l'effettività dello svolgimento delle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce pertanto una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.