

COMUNE DI ALMENNO SAN SALVATORE

Provincia di Bergamo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018 - 2020

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 28 del 28.03.2018

SOMMARIO

| <u>PARTE I: Struttura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza</u> | | |
|---|--|---------|
| Sezione I | Inquadramento Generale | pag. 3 |
| Sezione II | La strategia anticorruzione | pag. 16 |
| Sezione III | Soggetti e ruoli del sistema della prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione | pag. 19 |
| Sezione IV | Il processo di adozione del PTPCTT | pag. 26 |
| Sezione V | Gestione del rischio di corruzione | pag. 30 |
| Sezione VI | Processo di gestione del rischio | pag. 36 |
| <u>PARTE II: Misure di prevenzione per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione</u> | | |
| Sezione I | Misure obbligatorie | pag. 40 |
| Sezione II | Misure ulteriori | pag. 53 |
| <u>PARTE III: Il sistema della responsabilità</u> | | |
| Sezione I | Le responsabilità dei soggetti del sistema di prevenzione del rischio Corruzione | pag. 59 |
| <u>PARTE IV: Analisi e valutazione rischi con tabelle allegate</u> | | |
| Sezione I | Analisi aree del rischio | pag. 65 |
| Sezione II | Criteri per la valutazione del rischio | pag. 67 |
| Sezione III | Metodologia – schede allegate | pag. 69 |
| <u>PARTE V: Trasparenza</u> | | |
| Sezione I | La Trasparenza | pag. 87 |
| Allegato | Elenco degli obblighi di pubblicazione | Pag. 96 |

PARTE I

STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

SEZ. I

INQUADRAMENTO GENERALE

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge 06 novembre 2012 n. 190, “Disposizione per la prevenzione la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”, comunemente intesa come “Legge anticorruzione,” all’art. 1, comma 8, della legge, prevede che il Comune, tenendo conto degli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, adotti un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a tale rischio, e stabilire gli interventi organizzativi volti alla prevenzione.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

L’articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, prevede, al primo periodo, che “... *l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i Responsabili di P.O. amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione*” e, il successivo comma 8, stabilisce che l’organo di indirizzo politico, su proposta del precitato Responsabile, adotta annualmente il “Piano triennale di prevenzione della corruzione”, che, ai sensi del comma 5 lettera a), deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), (denominata ora “Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle pubbliche amministrazioni” - ANAC, a seguito della L. 30.10.2013, n. 125 che ha convertito con modificazioni il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101) ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 11 settembre 2013, con la deliberazione n. 72.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale anche a livello decentrato, di cui si è tenuto conto nella elaborazione del presente Piano.

La Legge anticorruzione introduce importanti modifiche alla legislazione italiana, in particolare:

- Al Codice penale, segnatamente per quanto concerne i reati di concussione (art. 317 c.p.) - Corruzione (art. 318 c.p.) – Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319quater c.p.) – Traffico di influenze illecite (art. 346bis c.p.);

- Al Codice di procedura penale - art. 308 inerente all'efficacia delle misure interdittive;
- Al Codice civile (art. 2635 – Corruzione tra privati nell'ambito societario);
- Al T.U. n. 267/2000 degli enti locali – art. 58, 59 e 100;
- Alla trasparenza amministrativa e ai protocolli di legalità, introdotti con D. Lg n. 33 del 14.03.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.”;
- Al codice di comportamento con il Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. – a norma dell'art. 54 del D. Lg n. 165/01 (pubblicato in GU n.129 del 4/6/2013);
- Alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- Alla tutela del dipendente pubblico per la segnalazione di illeciti;
- Alla legge n. 241/90 in materia di procedimento amministrativi;
- Alle procedure di incarichi, individuando quelli vietati o in conflitto di interessi, quindi i casi di incompatibilità, incandidabilità e inconfiribilità, introdotte con D. Lg n. 39 dell'08/04/2013;
- Alle norme che disciplinano l'antimafia.
- L'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, prevede, al primo periodo, che “... l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i Responsabili di P.O. amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione” e, il successivo comma 8, stabilisce che l'organo di indirizzo politico, su proposta del precitato Responsabile, adotta annualmente il “Piano triennale di prevenzione della corruzione”, che, ai sensi del comma 5 lettera a), deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

L'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, precisa che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 L. n. 190/2012, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a) di cui sopra, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della precitata lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. AGGIORNAMENTO AL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), approvato dal Comune di ALMENNO SAN SALVATORE per l'anno 2017/2019 pubblicati in Amministrazione Trasparente nella sezione “Altri contenuti” – Sotto sezione “Corruzione”.

Il Piano così aggiornato comprende le misure aggiornate e integrate secondo le indicazioni dettate con il Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti.

Con l'aggiornamento il Piano il Comune continua ad ispirarsi, quindi, alla struttura del Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013, alla deliberazione n. 72 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (C.V.I.T.) in data 11 settembre 2013, alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) che aggiorna il Piano Nazionale Anticorruzione, alla determinazione n. 831 del 03/08/2016 e determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nonché alla delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 dell'Autorità che ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di analisi valutazione dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di Ente, tenuto anche conto dei soggetti che a vario titolo "collaborano" nell'ambito delle finalità istituzionali del Comune, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

Il Piano 2017-2019 è comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

Si elenca di seguito, in sintesi, la normativa di riferimento, così come riepilogata altresì nel dossier di documentazione "Legalità e Trasparenza" edito dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali:

– **DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97**, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016)

Le norme riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre è stata introdotta una significativa misura di semplificazione rappresentata dalla soppressione dell'obbligo di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) ed in linea con quanto disposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, si è proceduto a rinominare il presente Piano che a partire dal 2017 avrà, quindi, la seguente denominazione: **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCTT (già PTPCT)**.

Per questa edizione del PTPCTT 2018-2020 si è ritenuto di mantenere alcune disposizioni utili per una corretta gestione della Trasparenza di cui alla misura obbligatoria n.1 del Piano stesso, in aggiunta all'obbligo di pubblicazione dei responsabili, riassunte come Piano per la Trasparenza e l'Integrità.

– **DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50** sul Codice dei contratti pubblici.

– **LEGGE 27 maggio 2015, n. 69** - Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio

– **DECRETO - LEGGE 24 giugno 2014, n. 90** - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari

– **DECRETO - LEGGE 31 agosto 2013, n. 101**- Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni

– **DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 18 aprile 2013**- Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di

infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (GU -Serie Generale- n. 164 del 15 luglio 2013)

- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62** – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- **DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39** – Disposizioni in materia di inconvertibilità' e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- **DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33** - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **DECRETO LEGISLATIVO 31 dicembre 2012, n. 235** - 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
- **LEGGE 6 novembre 2012, n. 190** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- **DECRETO - LEGGE 10 ottobre 2012, n. 174** - Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. (GU n.237 del 10-10-2012) Decreto - Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 (in S.O. n.206, G.U. 07/12/2012, n. 286). Art. 3 Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali
- **DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163**- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 ottobre 2010, n. 207**-Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»
- **LEGGE 13 agosto 2010, n. 136** - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia
- **DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150** - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività' del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- **DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165** - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- **DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale
- **Si richiamano nel presente Piano anche le principali pronunce e determinazioni dell'ANAC (ex CIVIT) e della CIVIT in materia, nonché gli approfondimenti editi dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica:**
 - **ANAC - Determinazione n. 13 del 10/12/2015** - Indicazioni interpretative concernenti le modifiche apportate alla disciplina dell'arbitrato nei contratti pubblici dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
 - **ANAC - Determinazione n. 12 del 28/10/2015** – “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”
 - **ANAC - Determinazione n. 11 del 23/09/2015** – “Ulteriori indirizzi interpretativi sugli adempimenti ex art. 33, comma 3 - bis, decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e s.m.i.”
 - **ANAC - Determinazione n. 10 del 23/09/2015** – “Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi ai sensi dell'articolo 153 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”

- **ANAC - Relazione Annuale 2015** - Relazione annuale al Parlamento dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’anno 2014 presentata dal Presidente Raffaele Cantone. Camera dei Deputati, Sala della Regina, 2 luglio 2015
- **ANAC - Determinazione n. 8 del 17/06/2015** “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- **ANAC - Determinazione n. 6 del 28/04/2015** “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”
- **ANAC - Determinazione n. 1 del 08/01/2015** “Criteri interpretativi in ordine alle disposizioni dell’art. 38, comma 2 - bis e dell’art. 46, comma 1 - ter del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163”
- **ANAC – Delibera numero 148 del 03/12/2014** “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”
- **ANAC – Delibera numero 146 del 18/11/2014** in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- **ANAC – Delibera numero 144 del 07/10/2014** “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni” ANAC – Delibera numero 12 del 21/01/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali
- **ANAC – Delibera numero 77 del 12/12/2013** “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”
- **ANAC – Delibera numero 75 del 24/10/2013** “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”
- **ANAC – Delibera numero 72 del 11/09/2013** “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”
- **ANAC – Delibera numero 71 del 01/08/2013** “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- **Integrazioni e precisazioni relative alla delibera n. 71/2013** – Modalità di pubblicazione della griglia e del documento di attestazione dell’OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione
- **ANAC – Delibera numero 50 del 04/07/2013** “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 - 2016”
- **ANAC – Delibera numero 48 del 27/06/2013** sui limiti temporali alla nomina o alla conferma in incarichi amministrativi di vertice e di amministratori di enti pubblici o di enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell’art. 7, d.lgs. n. 39/2013
- **CIVIT – Delibera numero 47 del 27/06/2013** sul rapporto tra le previsioni dell’art. 4 del d. l. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, in l. n. 135/2012, e gli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013
- **CIVIT – Delibera numero 46 del 27/06/2013** in tema di efficacia nel tempo delle norme su inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al d.lgs. n. 39/2013.
- **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - CIRCOLARE n. 1 del 14 febbraio 2014** - Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate
- **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA** - Modalità di trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) (30 gennaio 2014)

- **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA** - Piano Nazionale Anticorruzione PNA. Legge 6 novembre 2012 n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (settembre 2013). Errata corrige Allegato 5 (ottobre 2013)
- **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - CIRCOLARE 19 luglio 2013, n. 2** - D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 – Attuazione della trasparenza
- **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA** - Protocollo d'intesa e Convenzione con Transparency International Italia: Protocollo intesa – Convenzione (aprile 2013)
- **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - CIRCOLARE 25 gennaio 2013, n. 1 - Legge n. 190 del 2012** – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

3. AGGIORNAMENTO NORMATIVA ANNO 2016:

1. Decreto Legislativo 18.04.2016 n.50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.” (Abrogato il D.lgs. 163/2006)
2. D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che inserisce tra l'altro l'istituto dell'accesso civico “generalizzato”.
3. Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ad oggetto la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
4. Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCTT. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi in conferibili ed incompatibili.”
5. Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 *Ferendomi of Information Acta* (FOIA) “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico”. L'Autorità anticorruzione ha fissato altresì le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.
6. Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” e relativo allegato.
7. Regolamento UE (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati
8. Legge n. 163 del 25 ottobre 2017 che delega il Governo al recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione Europea. L'articolo 13 della Legge di delegazione riguarda la delega specifica per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679(“Regolamento”) del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. La data prevista per l'effettiva applicazione del Regolamento è il 25 maggio 2018.
9. Legge 30/11/2017, 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. Pubblicata nella Gazz. Uff. 14 dicembre 2017, n. 291 - il “whistleblowing”-.
10. Legge 17 dicembre 2010, n. 217 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di sicurezza.

4. ATTI ASSUNTI DAL COMUNE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con il d.lgs. 97/2016, art. 41, com. 1, lett. g), gli organi di indirizzo del Comune dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT.

Per gli enti locali la norma precisa che *«il piano è approvato dalla giunta»*.

Per dare corso al dettato normativo in materia di prevenzione della corruzione della legge n. 190/2012, il Comune, in precedenza, con la deliberazione del Consiglio Comunale N. 9 del 30.11.2010 ha integrato i criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei principi contenuti nel D. Lgs 150/2009 (riforma "Brunetta");

E' stato peraltro confermato che:

- a) La Giunta Comunale è l'organo che, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, come confermato dal d.lgs. n. 97/2016, individua il soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione e, a norma del successivo comma 8 dello stesso articolo, dell'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
- b) Il Sindaco provvede all'emanazione degli atti di nomina.

5. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E DISCIPLINA DEI REATI

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie di reati di corruzione disciplinati dal codice penale. La casistica sarà elencata in un successivo punto.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- Tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- Ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a

prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con il PTPCT si individuano i soggetti interni che obbligati all'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SUL PIANO AMMINISTRATIVO E REPRESSIONE PENALE.

La corruzione si realizza attraverso la condotta propria del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua posizione – d'accordo con il privato – riceve indebitamente, per sé o per altri, denaro o altre utilità.

Le situazioni rilevanti sono disciplinate dal Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

6.1 - Elementi costitutivi del reato

a. Elementi oggettivi

- **Condotta:** azione od omissione tipizzata dalla norma che disciplina il reato;
- **Evento:** effetto naturale derivante dalla condotta;
- **Nesso** di causalità tra la condotta e l'evento: art. 40 c.p.: Nessuno può essere punito per un fatto preveduto dalla legge come reato, se l'evento dannoso o pericoloso, da cui dipende l'esistenza del reato, non è conseguenza della sua azione od omissione. Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo.

b. Elementi soggettivi del reato

Art. 43 c.p. - Elemento psicologico del reato

Il delitto è:

- **Doloso**, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione;
- **Preterintenzionale**, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente;
- **Colposo**, o contro l'intenzione quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.

c. I soggetti attivi

- Pubblici ufficiali;
- Incaricati di pubblico servizio;
- Privati;

- Persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica (d.lgs. n. 231/2001 in tema di illeciti amministrativi dipendenti da reato).

- **Pubblici ufficiali**

Agli effetti della legge penale, art. 357 c.p., sono pubblici ufficiali tutti coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

- **Incaricato di un pubblico servizio**

Agli effetti della legge penale, art. 358 c.p., sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi, pertanto, un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

- **Persona giuridiche**

L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) Da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) Da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti.

L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza

6.2 – Fattispecie dei reati

Il codice penale prevede le seguenti fattispecie di reati:

- **Concussione** (concussione per costrizione e concussione per induzione)
- **Corruzione**
- **Peculato**
- **Abuso di ufficio**
- **Rifiuto – Omissione di atti di ufficio**

a) Concussione (concussione per costrizione e concussione per induzione)

Concussione per costrizione

Art. 317 c.p.–*Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.*

Elementi del reato:

- L'abuso da parte del pubblico ufficiale delle proprie qualità o poteri o prerogative;
- Ragionevole valenza intimidatoria della condotta del pubblico ufficiale in grado di ingenerare nel destinatario una certa pressione sulla formazione della sua volontà la quale risulti condizionata dalla violenza o minaccia subita (stato di soggezione e di timore verso il potere pubblico);
- Finalizzazione della condotta alla indebita dazione o promessa di denaro o altra utilità a favore del pubblico funzionario (intesa in senso ampio);

Concussione per induzione.

Art. 319-quater c.p. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.*

L'induzione consistere in ogni attività di persuasione, convinzione o suggestione attuata in qualsiasi forma purché essa si manifesti come abuso della qualità e dei poteri inerenti la pubblica funzione e purché sia sufficiente ad influenzare (non a determinare) la volontà del soggetto passivo, inducendolo a tenere un comportamento che liberamente non avrebbe assunto (attività ostruzionistica, suggestioni tacite, allusioni).

b) Corruzione

La corruzione è un reato a concorso necessario, in quanto i soggetti coinvolti (pubblico funzionario e privato) si trovano a stringere un accordo, su di un piano paritario, in forza del quale il primo accetta dal secondo un compenso che non gli è dovuto in relazione ad un atto rientrante nell'esercizio delle sue attribuzioni.

L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che:

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni".

La norma non punisce solo il compimento di uno specifico atto, ma anche un mero comportamento in contrasto con il dovere di fedeltà, imparzialità, onestà.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio":

"Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Art. 319-bis c.p.

La pena è aumentata se il fatto ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene. Oggetto dell'accordo è l'ottenimento o l'omissione o del ritardo di un atto d'ufficio da parte del funzionario o il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio a fronte della corresponsione da parte del privato di denaro o altra utilità. Il concetto di atto d'ufficio è ampio e ricomprende non solo atti formali o provvedimenti ma anche ogni concreto esercizio di poteri inerenti l'ufficio (provvedimenti e atti amministrativi, pareri, atti di diritto privato, atti di governo e comportamenti materiali);

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari":

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

c) Abuso d'ufficio

Art. 323 c.p.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Si tratta di una norma **tipicamente residuale**, ossia il reato è configurabile solo quando non sussistano gli estremi di altro e più grave reato (*“salvo che il fatto non costituisca più grave reato”*).

d) Rifiuto- omissione di atti d'ufficio

Art. 328 c.p.

- Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che **indebitamente rifiuta** un atto **del suo ufficio** che, per ragioni di **giustizia** o di **sicurezza pubblica**, o di **ordine pubblico** o di **igiene e sanità**, deve essere compiuto **senza ritardo**, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che **entro trenta giorni** dalla **richiesta** di chi vi abbia **interesse** non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in **forma scritta** ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 328, primo comma, c.p. (rifiuto)

Fattispecie di reato posta a garanzia **dell'interesse dalla p.a.** al corretto perseguimento dell'interesse pubblico (in relazione ad atti che devono essere adottati **senza ritardo** in rapporto alla specifica finalità pubblica perseguita).

Si tratta di un reato “di pericolo” che si perfeziona ogniqualvolta venga denegato un atto non ritardabile in quanto incidente su beni di valore primario tutelati dall'ordinamento, **indipendentemente dal pregiudizio** che in concreto possa derivarne.

Elemento psicologico:

- Dolo generico, ossia **coscienza e volontà** di rifiutare indebitamente un atto del proprio ufficio che, per le ragioni indicate tassativamente dal legislatore, doveva essere adottato senza ritardo; sanzionata non è la negligenza ma il rifiuto **consapevole** di atti d'ufficio;
- L'atto d'ufficio deve essere “**dovuto**” ossia imposto dall'ordinamento nei casi previsti dalla norma, non essendo tale quello che rientra nell'ambito della discrezionalità del soggetto agente;
- l'indebito rifiuto deve seguire una **preventiva** richiesta o una qualche sollecitazione esterna oppure sussiste anche quando si verifichi una situazione di **urgenza** che si manifesta oggettivamente e con evidenza al soggetto obbligato ad intervenire;
- il rifiuto non deve necessariamente essere espresso, rilevando anche l'inerzia protrattasi senza giustificazione;

- Sull'adozione dell'atto comporta particolari procedure e attività complesse, si ritiene che il reato si consuma decorsi **90 giorni** dal momento in cui si è verificata la situazione che ha imposto il compimento dell'atto.

Art. 328, secondo comma, c.p. (omissione)

- il bene giuridico tutelato è non solo il corretto perseguimento dell'interesse pubblico ma anche l'interesse del **privato** al compimento dell'atto;
- la norma presuppone la **richiesta** da parte di un soggetto che vi abbia **interesse** diretto, concreto e attuale, in quanto titolare di una **situazione giuridica qualificata** e che, pertanto, abbia una legittima aspettativa ad ottenere un provvedimento o a conoscere i motivi del ritardo o della mancata adozione;
- elemento soggettivo: dolo generico, ossia **coscienza e volontà** di non compiere l'atto richiesto e di non rispondere per esporre le ragioni del ritardo.

6.3 - Conseguenze derivanti dalla condanna per reati contro la p.a.

Art. 7 l. n. 97/2001 - Responsabilità per danno erariale

La sentenza irrevocabile di condanna pronunciata nei confronti dei dipendenti di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica per i delitti contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale è comunicata al competente procuratore regionale della Corte dei conti affinché promuova entro trenta giorni l'eventuale procedimento di responsabilità per danno erariale nei confronti del condannato.

Art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati dei pubblici ufficiali contro la p.a.:

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

Art.10 D.lgs. n. 235/2012 (ex art. 58 TUEL) Incandidabilità

Coloro che hanno riportato condanna definitiva per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione non possono essere candidati alle elezioni provinciali, comunali e circoscrizionali e non possono comunque ricoprire le cariche di presidente della provincia, sindaco, assessore e consigliere provinciale e comunale, presidente e componente del consiglio circoscrizionale, presidente e componente del consiglio di amministrazione dei consorzi, presidente e componente dei consigli e delle giunte delle unioni di comuni, consigliere di amministrazione e presidente delle aziende speciali e delle istituzioni, presidente e componente degli organi delle comunità montane.

Art.11 d.lgs. n. 235/2012 (ex art. 58 TUEL) Sospensione

Coloro che hanno riportato una condanna non definitiva per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione sono sospesi di diritto dalle cariche predette.

Art. 11 d.lgs. n. 235/2012 (ex art. 58 TUEL). Decadenza

Decade dalle cariche dalla data del passaggio in giudicato della sentenza di condanna o dalla data in cui diviene definitivo il provvedimento che applica la misura di prevenzione.

Art. 3 d.lgs. 39/2013 - Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione

A coloro che siano stati **condannati, anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei **reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione** non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

Art. 108 – D.Lgs. n. 50/2016 - Codice dei contratti pubblici - Risoluzione del contratto per reati accertati

Oltre ai casi oggettivi, le stazioni appaltanti devono risolvere un contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora:

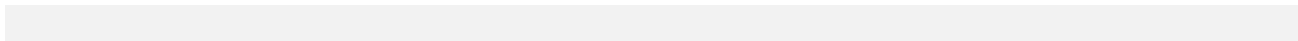
- a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80.

Art. 32-ter c.p. Incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

L'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione importa il divieto di concludere contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio. Essa non può avere durata inferiore ad un anno né superiore a tre anni.

Art. 32-quater c.p. Casi nei quali alla condanna consegue l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

Ogni condanna per i delitti contro la p.a. (tra gli altri) commessi in danno o in vantaggio di un'attività imprenditoriale o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.



SEZ. II LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

1. FINALITÀ: PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

La finalità del presente Piano è di contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione. In tale contesto, l'obiettivo è pertanto di riaffermare i principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, di pari opportunità, di uguaglianza, di responsabilità, di giustizia e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difformi. L'implementazione di efficaci percorsi da parte delle amministrazioni rappresenta un elemento fondamentale, anche in considerazione del fatto che la politica di contrasto alla corruzione costituisce una priorità assoluta del Governo Nazionale, spinto dalle pressioni derivanti dal contesto internazionale (Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione).

Diventa pertanto fondamentale introdurre strumenti di mappatura di analisi del rischio potenziale di illegalità e approntare interventi conseguenti sul piano della maggiore trasparenza e comunicazione, atti a consentire il controllo sociale e la prevenzione.

Come osservato dalla Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013, ad oggetto "legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", al punto 1, la richiamata Legge n. 190/2012 *"non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta"* e *"il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nella medesima Circolare, afferma che occorre contestualizzare il concetto di corruzione comprendendovi le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione pubblica, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, pertanto, non si esauriscono nella violazione degli artt. 318, 319, 319- *ter* del C.P. sopra elencati e commentati, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II Capo I del C.P., ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Gli eventi corruttivi si ritengono pertanto tali se:

- a) sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'Amministrazione;
- b) si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi dell'Amministrazione;
- c) sono finalizzati a gestire interessi privati a discapito dell'interesse pubblico.

2. ARCO TEMPORALE DI RIFERIMENTO

In fase di prima applicazione il presente Piano copre il periodo 2018/2021, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Il Piano una volta approvato sarà pubblicato, come disposto dal Presidente ANAC con comunicato in data 18 febbraio 2015, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'Autorità previsto dalla normativa vigente, sul sito

web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

3. OBIETTIVI STRATEGICI

In coerenza con quanto indicato dal PNA, il Comune di ALMENNO SAN SALVATORE intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- **Ob1:** proseguire nella riduzione delle opportunità che possano favorire casi di corruzione con interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione anche con il collegamento tra contrasto alla corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";
- **Ob2:** Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- **Ob3:** mantenere un contesto culturale sfavorevole alla corruzione;

I tre obiettivi strategici si sviluppano con le azioni individuate nell'ambito dello stesso Piano e, come indicato dall'ANAC nelle proprie deliberazioni e linee-guida con il collegamento ai seguenti meccanismi gestionali:

- Ciclo di gestione dell'attività amministrativa (c.d. ciclo della *performance* organizzativa o PEG),
- Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali, (p. individuale);
- Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Nel Piano della *performance* o nel PEG, saranno pertanto definiti, quali obiettivi di *performance* (organizzativa ed individuale) gli obiettivi indicati nel **PTPCTT complessivo del Piano per la Trasparenza e l'Integrità**.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del piano stesso per l'anno di riferimento.

All'interno del Piano della Performance o PEG, saranno individuati il peso e le misure di valutazione relative alle azioni e alle misure di prevenzione del rischio.

4. PRINCIPI DI ORIENTAMENTO

La strategia per la prevenzione efficace del rischio corruzione deve essere improntata ai principi di rischi management individuati dalla norma tecnica UNI-ISO 31000:2010. Tali principi, riportati all'allegato 6 del PNA sono di seguito elencati, e sono qui declinati in relazione alla tipologia di rischio e di realtà organizzativa a cui ci si riferisce:

a) *La gestione del rischio crea e protegge il valore.*

Infatti l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione del rischio corruzione contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni dei dipendenti, con conseguenti ricadute positive in termini di reputazione, consenso dell'opinione pubblica e dell'utenza.

b) *La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.*

Si intende evidenziare che il processo di gestione del rischio corruzione non deve diventare un'attività separata e aggiungersi a tutte le altre presenti nell'Amministrazione. Viceversa deve diventare parte integrante dei processi amministrativi, compresa la pianificazione strategica.

c) *La gestione del rischio è parte del processo decisionale.*

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni, ad ogni livello, politico e dirigenziale, ad effettuare scelte consapevoli, a determinare correttamente la priorità delle azioni e a distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata nel contesto organizzativo e culturale del contesto di riferimento.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio deve tenere conto del contesto esterno e del contesto interno per definire il profilo di rischio corruzione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio, occorre individuare capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne (portatori di interessi generali, utenti in genere) ed interne (personale, collaboratori a vario titolo, rappresentanze sindacali), che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio corruzione rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio corruzione è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Il comune di Almenno San Salvatore intende sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio corruzione, tenendo conto in particolare delle connessioni di tale processo con tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

l) Potenziamento del ruolo del RPCT Viene potenziato, nell'ambito dell'area di gestione del rischio.

Deve essere potenziato il ruolo del RPCT nella fase di chiusura del processo di mappatura e di valutazione del rischio e a valle dell'analisi svolta dai singoli dirigenti referenti.

Viene potenziato, nell'ambito dell'area di gestione del rischio, il ruolo del RPCTT nella fase di chiusura del processo di mappatura e di valutazione del rischio a valle dell'analisi svolta dai singoli Responsabili di Posizione.

Sez. III

SOGGETTI E RUOLI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. ORGANI NAZIONALI

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

La Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

Il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

I Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

Le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;

Gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale A.N.A.C. tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. SOGGETTI E ORGANI INTERNI

A livello Comunale i soggetti interni coinvolti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono:

a) IL CONSIGLIO COMUNALE, ORGANO DI INDIRIZZO GENERALE.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha consigliato un maggior coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" al fine di suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

Per la stesura del P.T.P.C. è stato infatti avviato il percorso partecipativo con un avviso pubblico, ovvero il coinvolgimento degli stakeholder che si interfacciano più frequentemente con l'Ente, e l'invio dell'avviso pubblico al Sindaco, quale presidente del Consiglio Comunale, e ai Capigruppo consiliari ai fine partecipativi per fornire suggerimenti ed input.

b) LA GIUNTA COMUNALE, ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO ESECUTIVO:

- Detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione ponendo particolare attenzione agli obiettivi basati su una effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione e attuando maggiori livelli di trasparenza con l'implementazione di dati ulteriori in relazione a specifiche aree di rischio;
- Designa il Responsabile R.P.C. (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- Adotta il Codice comunale di Comportamento;
- Approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza e l'Integrità **comprensivo del Piano per la Trasparenza e l'Integrità** e il loro aggiornamenti

c) IL SEGRETARIO COMUNALE:

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di cui all'articolo 49 del D. Lg. n. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia Responsabili dei servizi;
- Rogita tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario Comunale ricopre ulteriori Responsabilità:

- La Responsabilità dei controlli interni nella fase successiva della formazione dell'atto;
- La presidenza dell'organo interno di valutazione della performance dei Responsabili/NIV (Nucleo Interno di Valutazione della performance dei Responsabili);
- La Responsabilità dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- La Responsabilità per l'esercizio dell'accesso civico;
- La Responsabilità per l'esercizio dei poteri sostitutivi dei Responsabili in caso di inerzia nei procedimenti amministrativi.
- Il Segretario comunale, infine, svolge anche attività gestionale, in quanto Responsabile di P.O.

d) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER TRASPARENZA (R.P.C.T.)

Il Sindaco con proprio decreto n. 28 ha dato attuazione a quanto deliberato dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale con la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Segretario Generale Comunale e, altresì, con il medesimo decreto ha provveduto alla nomina del Responsabile della Trasparenza nella persona del Segretario Generale Comunale. Sono in fase di redazione i nuovi decreti di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Il RPCTT rappresenta, quindi, una delle figure fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Svolge le funzioni in condizioni di indipendenza e di garanzia pertanto, in sede di nomina del Segretario Comunale a RCPT è necessario introdurre gli atti di nomina disposizioni che mirano tutelare il ruolo e ad impedire una revoca anticipata dall'incarico. In tal caso ai sensi dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, e d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, il provvedimento di revoca di cui all'articolo 100, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, deve essere comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui al comma 1 del presente articolo, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione. A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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

Peraltro, in considerazione dei continui e molteplici compiti del RPCTT, è necessario che il Sindaco adotti tutte le misure necessarie affinché la stessa amministrazione assicuri che il RPCTT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso inoltre i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*".

Nell'attesa di una chiarificazione in sede di attuazione della l. 124/2015, infatti l'A.N.A.C. con la determinazione n. 12/2015 invita tutte le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblica, a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi), in ogni caso si può intervenire con detta previsione nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua il dirigente e lo nomina R.P.C. L'Autorità verifica che gli atti di nomina siano comunque coerenti con tale finalità; quindi, a parere dell'Autorità, "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*" e, se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

In relazione a quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto (tra i quali i comuni), la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio

Perché il R.P.C. possa svolgere le sue funzioni nella piena autonomia ed imparzialità e a riparo da possibili ritorsioni, è necessario dotarlo di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, in particolare quando assolve anche alle funzioni di O.I.V. (Organo di Valutazione Interna), ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione).

In merito alle responsabilità la l. 190/2012, in particolare l'art. 1, com. 12 e 14, non definisce un chiaro regime delle responsabilità. L'ANAC condivide però quanto emerso nel confronto con i RPCT il 14 luglio 2015 circa l'auspicata estensione della responsabilità, in caso di commissione di reati o di violazione delle misure del PTPCT, anche agli organi di indirizzo.

– **Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione:**

- a) Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) Individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) Riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- i) Entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) Quale responsabile per la trasparenza, svolge 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) Quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) Può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) Può essere designato quale *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
- t) Può essere gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione, ai sensi del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015;
- u) Supporta i Responsabili nella gestione delle segnalazioni di operazione sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ex Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, che in materia è in grado di monitorare in maniera trasversale i fenomeni;
- v) In base a quanto previsto dall'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, b. 221:
 - Sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA), provvisoriamente individuato nel Responsabile dell'U.O. Acquisti e Gare Sergio Fuochi.
- w) In base a quanto previsto dal D.lgs. 97/2016:
 - Promuove azioni ed iniziative in stretta sinergia con l'OIV sugli obiettivi di performance organizzativa e sull'attuazione delle misure di prevenzione.
- x) Al fine di garantire che lo svolgimento delle funzioni del RPCTT, in relazione al PNA 2016 di cui alla deliberazione ANAC n. 831 del 30 agosto 2016, siano poste in essere in condizioni di autonomia e di

indipendenza, l'Organo Esecutivo ed il Comitato di Direzione (organo amministrativo di vertice) valuteranno, attraverso modifiche 14

- y) Organizzative adeguate, la necessità che il RPCTT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità di personale e per mezzi tecnici al compito da svolgere.

e) I RESPONSABILI DI SERVIZIO/AREA/SETTORE:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione (art. 16 comma 1, letto. L-bis e letto. L-quater D. Lg n. 165 del 2001);
- Attivano idonee azioni finalizzate alla massima diffusione del contenuto del Codice di comportamento ai collaboratori dipendenti e agli altri soggetti che entrano in rapporto con l'Ente a qualsiasi titolo e garantiscono l'idonea vigilanza sull'applicazione, assicurano l'osservanza e ne verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lg n. 165 del 2001);
- Osservano fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- Svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di procedimento e dei dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento all'eventuale loro rotazione;

f) L'O.I.V. /NIV E GLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO:

Attualmente le funzioni sono svolte dal Segretario Generale del Comune al fine di mantenere un risparmio economico per un incarico esterno. Tenuto conto delle diverse funzioni che ricadono sul Segretario Generale a seguito dei compiti attribuiti negli ultimi anni con la riforma in materia di corruzione, trasparenza, accesso civico, poteri sostitutivi, controlli interni, responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari, e responsabili di posizione organizzativa in altri settori, è opportuno evitare una "congestione" e conseguenti conflitti tra delle attività con la funzione primaria che la legge assegna al Segretario. L'OIV:

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lg n. 33 del 2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lg n. 165 del 2001);
- Validano la relazione sulla performance (d.p.r. 9 maggio 2016).

g) L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.):

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lg n. 165 del 2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 d.g.r n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

h) TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

- Collaborano al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- Osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCTT (art. 6 bis L. n. 241 del 1990, del Codice di comportamento D.P.R. n. 62 del 16.2.2013 e del Codice di comportamento approvato dall'Ente)
- Segnalano i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento comunale.

I contratti individuali di lavoro devono riportare oltre ai dati del Codice di comportamento, anche l'avvenuta segnalazione al neo-assunto della pubblicazione del Piano e del suo obbligo di prenderne conoscenza sul sito web dell'Amministrazione.

i) I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito come previsto dal Codice di comportamento D.P.R. n. 62 del 16.2.2013, così come confermato e integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti;
- Rispettano e fanno rispettare il Codice di comportamento ai propri collaboratori.

Gli atti di incarico devono riportare, oltre all'indicazione dei dati del Codice di comportamento, anche l'avvenuta segnalazione della pubblicazione del Piano e del suo obbligo di prenderne conoscenza sul sito web dell'Amministrazione.

j) L'UNITÀ OPERATIVA "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA -RPCTT".

Il Comune può istituire con atto dirigenziale separato una "Unità Operativa dedicata alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" con il compito di collaborare in modo diretto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'Unità Operativa è costituita, come indicato dalla deliberazione d'indirizzi sopra richiamata, nell'ambito del Settore/Area Affari Generali, ed è composta, oltre che dal RPCTT, dai Referenti per la corruzione e per la trasparenza

La funzione dell'Unità Operativa è quella di coadiuvare il RPCTT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza) nell'aggiornamento del PTPCTT e di ogni altra attività che il Responsabile richieda nei rispettivi ambiti.

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Referenti per la prevenzione della corruzione, per l'area di rispettiva competenza:

- sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività ministeriale;

- coadiuvano il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
- segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- osservano le misure contenute nel PTPC (articolo 1, com.14, L. 190/2012e sue successive modifiche ed integrazioni)
- provvedono a istruire le richieste di accesso civico e all'adozione dei rispettivi provvedimenti conclusivi sull'accesso civico;

SEZ IV

IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

1. PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è elaborato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

In sede di prima applicazione il termine per l'adozione dei PTPCT è stato differito al 31 marzo 2013 dall'art. 34 *bis*, comma 4, d.l. 18 ottobre 2012, n.179 (convertito in legge con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221).

Per le regioni e gli enti locali la L.190/2012 (art.1, com. 60) ha stabilito che gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, finalizzati alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013/2015, fossero definiti attraverso intese in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali.

L'intesa suddetta è stata sancita dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 e, come anticipato, in data 11 settembre 2013 la CIVIT (ora ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, fissando il termine del 31 gennaio 2014 prevenzione della corruzione (PTPCT) da parte delle amministrazioni e per la loro trasmissione alla Funzione pubblica.

L'ultimo aggiornamento con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

IL Piano Nazionale Anticorruzione così come aggiornato negli anni passati costituisce "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Resta ferma la metodologia di analisi e l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche. Pertanto, riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

Il PNA approfondisce:

1. L'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. La misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3. La tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l’Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. La trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. I codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell’ANAC successivi all’adozione del PNA 2013, per i quali l’Autorità, pur confermando l’impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

2. PROCESSO DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL PTPCTT

A. FORMAZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (**PTPCTT**) è disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. n. 97/2016, che definiscono il processo di formazione e di adozione

L’attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

La proposta dello schema del **PTPCTT** è elaborata e curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nella persona del Segretario Generale del Comune, con il dei responsabili di Area/Settore, degli Organi di governo nell’ambito delle rispettive sedi operative, da quanto è stato possibile percepire dalle opinioni pubbliche e da quanto si è riscontrato utile dai comunicati e notizie locali e territoriali.

La proposta del Piano sarà presentata all’Organo di indirizzo politico dopo le formalità di pubblicazione e coinvolgimento degli *stakeholder*, per essere poi approvato nei termini previsti dalla legge dalle determinazioni previsti da disposizioni ANAC.

B. GIUNTA

Ai sensi del comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia), l’organo di indirizzo definisce gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del **PTPCTT**”.

Con il decreto legislativo 97/2016 si attribuisce al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”; infatti il PTPCT deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici definire gli organi di indirizzo, deve rientrare “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. Il piano della performance;
2. Il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel **PTPCTT** al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e riduzione del rischio e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

C. CONDIVISIONE E PUBBLICAZIONE

Per la predisposizione si procede con “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale proposito si seguirà il seguente procedimento:

- Un eventuale esame preventivo del piano con i componenti della Giunta Comunale;
- Deposito del piano;
- Pubblicazione di un avviso di avvenuta adozione e deposito del piano sul sito del Comune e sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità con eventuali presentazioni di osservazioni o proposte integrative per coinvolgere nel procedimento di approvazione del Piano gli stakeholder, i “portatori di interesse” intesi nell’accezione più generale ossia i cittadini. A tal fine verrà dato pubblico avviso mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.
- Contestuale invio dell’avvio ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine di quindici giorni;
- Esame degli emendamenti eventualmente pervenuti;
- Approvazione definitiva del PTPCTT definitivo da parte della Giunta Comunale ai (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

In merito alla pubblicazione del Piano, con Comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 18 febbraio 2015, le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell’amministrazione, società o ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – corruzione”. Nessun documento, pertanto deve essere inviato, per posta elettronica o tradizionale, all’Autorità.

I contratti individuali di lavoro devono riportare l’avvenuta segnalazione al neo-assunto della pubblicazione del Piano e del suo obbligo di prenderne conoscenza sul sito web dell’Amministrazione.

D. AGGIORNAMENTO

Il PTPCTT deve essere riesaminato annualmente tenendo conto:

- Di norme legislative di modifica o attuazione della L.190/2012 e decreti attuativi;
- Di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Della emersione, in sede di aree di rischio e/o tipologie, di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell’anno precedente.

L’aggiornamento avviene con un processo che comprende:

- La pianificazione (cosa fare/come fare/chi deve fare)
- L’esecuzione del piano
- Monitoraggio e controllo, verifica dei risultati e dei riscontri
- Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del **PTPCTT**, è attuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I dirigenti referenti anticorruzione relazionano sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- Con riferimento al primo semestre dell'anno in base alla tempistica definita di volta in volta dal RPCTT;
- Con riferimento all'anno entro il 30 di novembre.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, **entro il 15 dicembre**, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

E. CONTENUTI

1. Contenuti del PTPCTT

A norma dell'art. 1 comma 9, lettera a), della legge n. 190 del 06 novembre 2012e e degli indirizzi del PNA 2013 e seguenti, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza(PTPCTT), contiene:

- a. Le attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b. La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione;
- d. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- e. L'individuazione dei soggetti e le modalità per l'erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f. L'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- g. Le misure per il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- h. Le misure e i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- i. Le misure per la rotazione del personale;
- j. Le misure relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- k. Le misure per gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- l. Le misure per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- m. Le misure per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- n. Le misure per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- o. Le misure per la tutela del *whistleblower*;
- p. Le misure per i protocolli di legalità per gli affidamenti.
- q. Le misure per il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- r. Le misure per monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- s. Le misure nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- t. Le misure nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- u. Le misure nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti e le modalità di informativa.

2. La trasparenza (misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione)

Le disposizioni sulla trasparenza sono state emanate con il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36). Nel 2016, con il d.lgs. n.97/2016 (decreto FOIA - “Freedom of Information Act”), è stata modificata in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza” a favore del “cittadino” attraverso:

- a) L’istituto dell’accesso civico (potenziato).
- b) La pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, la trasparenza sarà parte integrante del PTPCT in una “apposita sezione”

SEZ. V

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l’attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione.

L’obiettivo è quello di eliminare o ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

Per la pianificazione delle strategie di prevenzione della corruzione, l’amministrazione esamina attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo. Per la predisposizione del **PTPCTT** è pertanto necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell’ente e l’individuazione delle c.d. aree di rischio.

1. IL CONTESTO OPERATIVO – ESTERNO ED INTERNO – E AREE DI RISCHIO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCTT) è *“lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive un “processo” -articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente- che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno”* (così testualmente nell'allegato 1 – punto B.1 del PNA).

a) Analisi del contesto

L'analisi del contesto è la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCTT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

In considerazione della propria missione il Comune di ALMENNO SAN SALVATORE opera sul proprio territorio in un contesto territoriale sviluppato sotto il profilo economico e sociale che non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il contesto di riferimento in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione *“sintetica”* del proprio profilo di rischio

b) CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno dovrà fornire al RPCTT i dati e le informazioni che indirizzino, con maggior efficacia e precisione, la strategia di Gestione del rischio. Particolare attenzione dovrà essere posta alle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine della sicurezza pubblica non solo a livello nazionale, ma soprattutto a livello territoriale sia desumibili dal **Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica** che dai rapporti provenienti dalla **Polizia Municipale** nonché dai dati reperibili dall'annuario statistico comunale. La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

L'Ente, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio del Comune di ALMENNO SAN SALVATORE.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto socio-economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata locale o di terrorismo.

L'Ente riveste la forma di ente pubblico territoriale di diritto pubblico.

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno* si prendono in considerazione anche gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della*

sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, disponibile alla pagina web:

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

Per la provincia di appartenenza dell’ente, risulta quanto segue: *“Il territorio della provincia di Bergamo è interessato dalla presenza di significative proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, con particolare riferimento a soggetti appartenenti alla 'Ndrangheta, che operano generalmente con lo scopo di impedire l'identificazione di proventi derivanti da attività criminose e favorirne il reimpiego e che sono*

a) Collegati a vario titolo con ambienti contigui ad organizzazioni criminali operanti nelle regioni di provenienza; essi rappresentano pertanto, i terminali in loco di attività illecite usuali e consolidate connesse principalmente con il narcotraffico, le estorsioni, e/o a forme di criminalità più evoluta, quali ad es., il riciclaggio. In tale contesto, negli anni recenti era stata segnalata la storica presenza di soggetti riconducibili a gruppi di matrice 'ndranghetista, ...omissis... con interessi in svariate attività criminose e connesse maggiormente con il traffico di sostanze stupefacenti, il riciclaggio di profitti derivanti da attività illecite (mediante l'acquisto di attività commerciali e/o la nascita di nuove) e le estorsioni. Inoltre, si conferma il possibile interesse da parte di alcune consorterie di Cosa nostra siciliana, tendenti ad insinuarsi nel tessuto economico legale della provincia, soprattutto nell'ambito del settore edilizio. La provincia di Bergamo, per le già descritte caratteristiche geografiche (la prossimità di Milano e la fruibilità dell'aeroporto di Orio al Serio), è una delle realtà nella quale i reati inerenti il traffico (anche internazionale, ad esempio dalla Penisola Iberica, Marocco e Italia) e lo spaccio di sostanze stupefacenti, principalmente da parte di soggetti stranieri, risultano tra le attività illecite maggiormente registrate. ...omissis.... Nello stesso anno (2014) le persone denunciate all' A.G., in relazione a tali delitti, sono state 341omissis.... E tra queste le segnalazioni riferite agli stranieri sono state 245. Lo sfruttamento della prostituzione su strada continua ad interessare alcuni comuni della provincia di Bergamo, evidenziando dimensioni rilevanti...omissis... da parte di gruppi dediti soprattutto al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, allo sfruttamento della prostituzione ed al traffico di sostanze stupefacenti...omissis..... Il fenomeno dei furti e delle rapine concorre negativamente alla percezione della sicurezza: nel dettaglio, risultano in aumento i furti in generale e in modo particolare quelli con destrezza, in abitazione, negli esercizi commerciali e quelli di autovetture, mentre il numero delle rapine è rimasto sostanzialmente stabile. Le estorsioni e le truffe e frodi informatiche hanno fatto registrare una inversione di tendenza, risultando in diminuzione.

Il territorio del Comune di ALMENNO SAN SALVATORE pare interessato principalmente dal fenomeno dei furti in abitazione.

c) CONTESTO INTERNO

Il contesto interno è costituito dalle seguenti dimensioni:

- Contesto organizzativo e delle risorse umane;
- Contesto economico, finanziario, patrimoniale;
- Contesto fisico;
- Contesto tecnologico

La struttura contabile – amministrativa rispecchia la natura pubblica dell’Azienda. Per la stessa natura dei flussi finanziari, questi transitano su conti del Tesoriere tali da assicurare la tracciabilità in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica. Il patrimonio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale.

L’Ente utilizza per lo svolgimento delle attività connesse alla propria finalità istituzionale una piattaforma tecnologica informatica in intranet, interne e diversi programmi informatici con responsabile della sicurezza e amministratore di sistema.

Le procedure si sviluppano a livello informatico e da ultimo si sta operando con la mappatura dei processi.

La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi e nella figura del Segretario Generale, e a livello operativo gestionale con la presenza di posizioni organizzative che assumono ruoli dirigenziali. Le risorse umane sono costituite da impiegati dell'area tecnica, amministrativa, sociale, vigilanza e contabile. L'articolazione dell'Ente è rappresentata nel grafico che segue.

La struttura contabile – amministrativa rispecchia il contesto in cui il Comune opera. I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere e sono tali da assicurare la tracciabilità in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica.

L'Ente utilizza per lo svolgimento delle attività connesse alla propria finalità istituzionale più programmi informatici e una ditta di informatica con incarico di amministratore di sistema e della sicurezza.

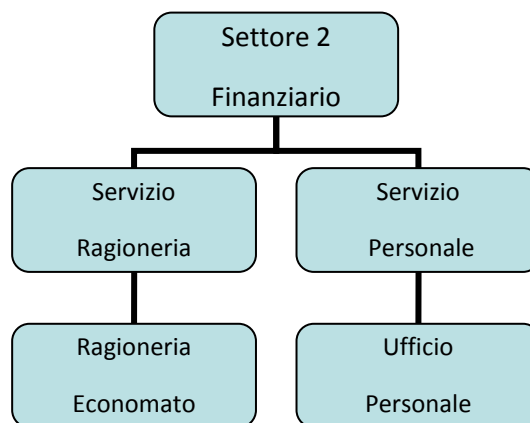
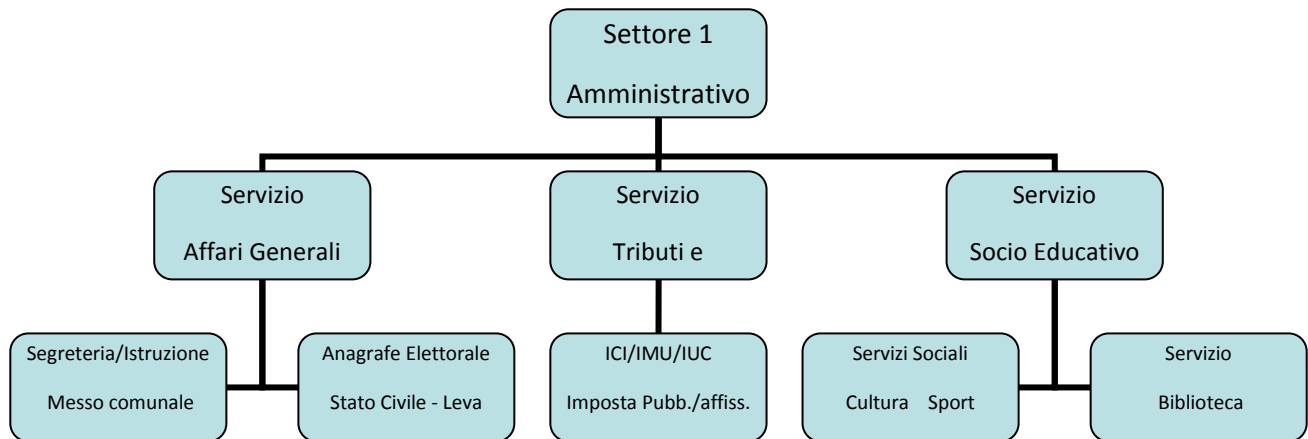
Concorrono, alla individuazione di tali Aree di rischio diversi fattori e/o eventi quali accaduti all'interno dell'Ente e in enti similari:

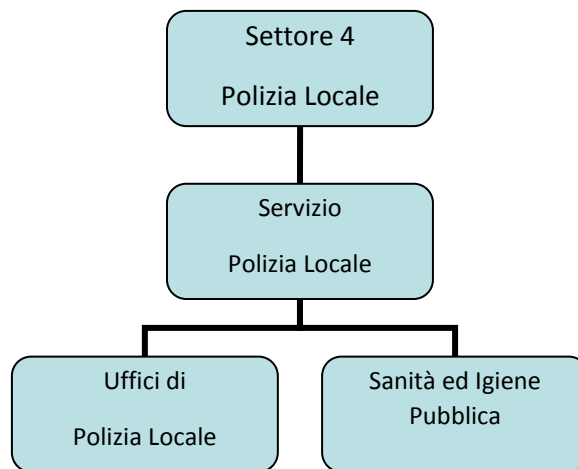
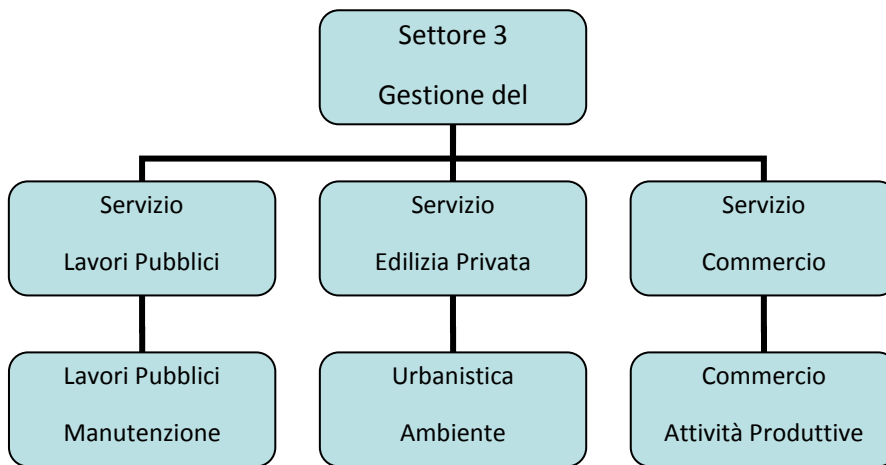
- Analisi di eventuali casi giudiziari;
- Episodi di corruzione;
- Cattiva gestione;
- Momenti di confronto con portatori di interessi esterni, società partecipate, associazioni di categoria ed imprenditoriali.

La struttura organizzativa del Comune è composta da:

- Totale posti previsti dopo la variazione 26
- Totale posti coperti a tempo indeterminato 19
- Totale posti coperti a tempo determinato 0
- Totale posti vacanti 7

d) **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**





e) **Aree a rischio generali (GIA' OBBLIGATORIE)**

Categorie di attività amministrative che, per le loro caratteristiche, devono essere necessariamente presidiate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 punto B.1), pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, che recita: *"16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:*

- a) *Autorizzazione o concessione;*
- b) *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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009."*

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Con la Determinazione ANAC n. 12/2015 punto 6.3, sono state ulteriormente individuate le seguenti aree di attività:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle fin qui obbligatorie, sono rinominate **GENERALI**.

Tale estensione è stata oggetto, nel corso del 2016, della redistribuzione dei processi amministrativi attuati dall'Amministrazione nella fase della mappatura.

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel **PTPCTT** di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Tali Aree di rischio corruzione devono essere obbligatoriamente prese in considerazione ed analizzate e rappresentano il contenuto minimale di ogni **PTPCTT**, salvo eventualmente adattarle alla singola realtà organizzativa.

L'operazione di mappatura dei processi amministrativi a maggior rischio di corruzione dovrà individuare quelli riconducibili alle Aree già considerate a rischio ex legge, sopra riportate.

f) Rinvio per l'individuazione di ulteriori Aree a rischio specifiche

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si riserva di effettuare una proposta ponderata, per quanto riguarda l'individuazione di Aree a rischio specifiche, in fase di aggiornamento del **PTPCTT**, limitando la prima mappatura alle Aree di rischio generali (già obbligatorie) e alle altre individuate nel piano stesso. Peraltro nel corso della stessa mappatura dei processi amministrativi e della loro valutazione, potranno essere intercettati ulteriori processi a rischio, che permetteranno di delineare Aree a rischio specifiche.

Concorrono, alla individuazione di tali Aree di rischio specifico, diversi fattori e/o eventi quali analisi di eventuali casi giudiziari o episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti all'interno dell'Ente e in enti simili o altresì momenti di confronto con portatori di interessi esterni, società partecipate, associazioni di categoria ed imprenditoriali.

SEZ. VI

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPCT.

Con riferimento alle Aree di rischio generali e specifiche, l'Amministrazione è tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree), includendo nel PTPCT ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Il processo di gestione del rischio, si articola nelle tre macro-fasi:

- 1. La mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;**
- 2. La valutazione del rischio per ciascun processo;**
- 3. Trattamento del rischio corruzione**

1. PRIMA FASE: Mappatura dei Processi Amministrativi attuati dall'Amministrazione

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta la individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione come individuate nel presente Piano.

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

La "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In fase di prima attuazione della L. 190/2012 per la predisposizione del PTPCT 2014/2016, il Comune di ALMENNO SAN SALVATORE ha, dunque, effettuato una prima "mappatura dei processi" con riferimento a

tutte le aree di rischio comuni e **generali (già obbligatorie)** individuate nel PNA muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione.

Sono state esaminate le seguenti "aree di rischio" individuate dal legislatore come comuni a tutte le amministrazioni:

- Acquisizione e progressione del Personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati, poi, individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate.

In esito alla fase di "mappatura", è stato formato il "catalogo dei processi" comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio".

Alla luce delle successive rivisitazioni organizzative e all'introduzione di alcuni nuovi processi si provvederà in sede di revisione annuale del **PTPCTT**. Si provvederà alla revisione nelle seguenti fasi e atti:

- Revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi;
- Mappatura dei processi e l'attribuzione degli stessi alle aree di rischio

2. SECONDA FASE: Valutazione del rischio corruzione

L'attività di valutazione ha ad oggetto ogni singolo processo amministrativo, o fase di esso, che sia stato inserito nel "Catalogo dei processi amministrativi a rischio" e si articola a sua volta nelle tre sotto-fasi, in successione cronologica tra loro:

- SOTTO FASE: IDENTIFICAZIONE RISCHI CORRUZIONE
- SOTTO FASE: ANALISI
- SOTTO FASE: PONDERAZIONE

2. 1 - SOTTO FASE della identificazione dei rischi corruzione

L'attività di identificazione del rischio consiste appunto nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

Nell'esaminare i singoli processi amministrativi, o loro fasi, riportati nel Catalogo dei processi amministrativi a rischio, si devono fare emergere i possibili rischi di corruzione. Inoltre occorre avere sempre presente, nel processo di identificazione del rischio corruzione, la Tabella "Esemplificazioni di rischi corruzione", (Allegato n. 3 al PNA).

Per ciascun "processo" o per l'Area complessivamente considerata, sono identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'Amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività.

Nel registro dei rischi sono stati mantenuti quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 3 al PNA), al fine di misurarne, in ogni caso, la probabilità di accadimento e di individuare eventuali misure preventive.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione".

I rischi sono identificati:

Attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

Valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

Applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Segretario Comunale.

2. 2. - SOTTO FASE dell'analisi dei rischi corruzione

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (**PROBABILITÀ E IMPATTO**) per giungere alla determinazione del **LIVELLO DI RISCHIO**, che è rappresentato da un valore numerico.

L'analisi del rischio si concretizza, quindi, con:

- **La individuazione dei processi** (es. approvvigionamenti, gestione del personale, controlli, ecc.);
 - **La individuazione dei soggetti** (persone con ruoli di Responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità;
 - **La identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione** (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto).
- **LA PROBABILITÀ** del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- **Criterio 1 - Discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - **Criterio 2 - Rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - **Criterio 3 - Complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
 - **Criterio 4 - Valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
 - **Criterio 5 - Frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
 - **Criterio 6 - Controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle sei voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima della probabilità*".

- **L'IMPATTO** è considerato sotto il profilo:

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che **esprime il LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO**.

3. 3 - SOTTO FASE della ponderazione dei rischi corruzione

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi per poter decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

A seguito dell'analisi del rischio, i singoli rischi sono ordinati in una "Classifica di livello di rischio", in base ai punteggi attribuiti.

I valori della "probabilità" e dell'"impatto" sono quantificati in base ai valori riportati nella Tabella Allegata.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA il valore medio della probabilità e dell'impatto vengono, infine, moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun "processo" individuato.

Il livello di rischio è quantificato in un valore numerico da 0 a 25.

I rischi individuati sono, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nelle singole **tabelle allegate**.

I processi o fasi di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio individuano le "aree a maggior rischio", ossia le attività più sensibili e da valutare prioritariamente nella successiva terza fase, quella del Trattamento dei rischi corruzione.

3. TERZA FASE: trattamento del rischio corruzione

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "trattamento".

La fase di trattamento del rischio consiste nel *processo per modificare il rischio*, cioè nell'individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio.

Al trattamento del rischio corruzione viene riservata un apposito Capitolo con le relative Sezioni al fine di individuare in elencazione i possibili trattamenti.

In ogni caso, nella presente fase di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il PTPCT avrà ad oggetto essenzialmente l'applicazione delle misure obbligatorie e la valorizzazione delle misure ulteriori già in essere ed applicate all'Amministrazione stessa.

La fase trattamento del rischio a sua volta si articola nelle seguenti sotto-fasi:

a) **Priorità di trattamento:** riguarda l'individuazione dei rischi sui quali intervenire prioritariamente

Il PNA demanda alla Responsabilità del RPCT la decisione circa la definizione delle priorità di trattamento del rischio, ma non detta significativi indirizzi, se non il seguente elenco di fattori di valutazione:

- Livello di maggior rischio: maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento;
- Obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- Impatto organizzativo e finanziario della misura.

b) **Individuazione delle misure:** individuati i rischi sui quali intervenire, per ciascuno di questi, si devono individuare quali misure predisporre per eliminare o ridurre il rischio;

Le misure si distinguono in:

- **OBBLIGATORIE:** sono quelle che devono essere attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;
- **ULTERIORI:** sono quelle che pur non obbligatorie per legge, sono previste e contemplate nel presente Piano come utile strumento per l'eliminazione o riduzione del rischio.

Per ciascuna misura da attuare occorre poi individuare il Responsabile e il termine per l'implementazione.

Nella Sezione destinata al Trattamento dei rischi corruzione sono analizzate le singole misure obbligatorie.

c) **Indicazione del Responsabile e del termine di attuazione:** per ciascuna misura da attuare occorre poi individuare il Responsabile e il termine per eliminare o ridurre il rischio

PARTE II

MISURE DI PREVENZIONE PER RIDURRE O NEUTRALIZZARE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

SEZ. I

MISURE OBBLIGATORIE

Di seguito Sono individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione:

I MISURA TRASPARENZA

Coordinamento con il piano della trasparenza (Cfr. PNA Tavola n. 3)

Fonti normative

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato da D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;

L. 7 agosto 1990, n. 241;

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto consente il controllo da parte dei cittadini dell'azione amministrativa.

Gli adempimenti sono quelli contenuti nell'articolo 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, della legge 190/2012 e nelle lettere da a) a d) del comma 1 dell'articolo 23 del d.lgs. n. 33/2013 **così come modificati dal d.lgs. n. 97/2016.**

In riferimento agli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti amministrativi è stato chiarito che le prescrizioni riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti che costituiscono le aree a rischio corruttivo specificamente individuate dall'articolo 1, comma, 16, della legge 190/2012. Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e pagina Amministrazione trasparente.

Inoltre, sempre in raccordo con il RPCT, il Responsabile della Trasparenza deve:

- a) Controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- b) Segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- c) Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso civico.

La coincidenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il Responsabile della Trasparenza permette il necessario coordinamento tra le relative azioni.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA
TRASPARENZA**

In base alle disposizioni del D.Lgs 97/2016 è stato predisposto l'elenco dei documenti delle informazioni e dei dati da pubblicare, corredato dall'indicazione dei dirigenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione (Vedi Allegato). Tali informazioni saranno aggiornate periodicamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente in base ad eventuali modifiche nell'assetto organizzativo del Comune o degli adempimenti previsti dalla normativa. L'elenco aggiornato è disponibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet comunale

**II MISURA
CODICE DI COMPORTAMENTO (Cfr. PNA TAVOLA N. 4)**

Fonti normative

Art. 54 D. Lg. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 DEL 30.1.2014

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel **PTPCTT**.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di ALMENNO SAN SALVATORE è stato adottato con deliberazione di Giunta n. 29 del 29.03.2014.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune, pagina Amministrazione trasparente, ha assicurato la massima conoscenza, da parte del personale del Comune, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Competente al Servizio del personale fornire le indicazioni per la corretta applicazione del Codice di comportamento.

| ATTUAZIONE DELLA MISURA CODICE DI COMPORTAMENTO |
|--|
| <p>Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di ALMENNO SAN SALVATORE a cui si rimanda per la sua attuazione.</p> <p>Anche attraverso precise e dettagliate analisi il Servizio del personale darà corso ad una attenta analisi dei fenomeni di non osservanza delle norme del Codice ed ai conseguenti controlli afferenti in particolar modo istituti ricollegati alla presenza in servizio e al rispetto dell’orario di lavoro stabilito.</p> <p>Le analisi e le disposizioni, le verifiche ed i report, saranno inviati al RPCT da parte di ciascun Dirigente referente.</p> <p style="text-align: center;">Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento</p> <p>Trova piena applicazione l’articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.</p> <p style="text-align: center;">Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento</p> <p>La struttura competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi è l’Ufficio per i procedimenti disciplinari individuato nella figura del Segretario Generale.</p> |

III MISURA

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (ARTT. 6, 7 E 13 DPR 62 DEL 2013) (CFR. PNA TAVOLA N. 6) E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI.

Fonti normative

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) *Conflitto di interesse*

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "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".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) *Monitoraggio dei rapporti*

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Comune di ALMENNO SAN SALVATORE ha dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento comunale, disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e ha previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione. Sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono funzionari e dirigenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L.n. 190 del 2012.

| ATTUAZIONE DELLA MISURA | |
|--|--|
| OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE | |
| - | Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle |

iniziative di formazione sulle disposizioni del P.T.P.C. e del Codice di Comportamento.

- Pubblicazione del Codice di comportamento e del P.T.P.C. sul sito web.
- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto, prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento.
- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.
- Inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale.
- Compilazione, nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.

IV MISURA

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (D.LGS. 39 DEL 2013) (CFR. PNA TAVOLA N. 8 E TAVOLA N. 9)

Fonti normative

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Delibera ANAC n. 833 del 03 agosto 2016.

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

In applicazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39 del 2013, è stata definita la modulistica per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e certificazione, da acquisire in sede istruttoria prima per l'attribuzione degli incarichi. Le dichiarazioni vengono pubblicate quindi sul sito web, nella sezione "Amministrazione Trasparente", come prescritto dall'art. 20 D.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT, ai sensi dell'art. 15 del medesimo decreto legislativo, ha l'obbligo di curare, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT a tal fine ha il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto, nel rispetto della procedura approvata dalla Giunta comunale.

Nell'anno 2017 si darà attuazione alla Delibera ANAC n. 833 del 03 agosto 2016 contenente le linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEGLI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a inconferibilità o incompatibilità sul sito web.

Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

V MISURA

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (ART. 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS. N. 165/2013 COME NOVELLATO) (CFR. PNA TAVOLA N. 10)

Fonti normative

Art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001;

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012, prevede che:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto, al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di presentare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

VI MISURA

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2013 S.M.I.) (CFR. PNA TAVOLA N. 11)

Fonti normative

Art.35 bis D.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012);

L'art. 35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.»

Descrizione della misura

Spetterà al RPCT il compito di vigilare sulla osservanza di quanto sopra, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, se ritenuto necessario, e di esprimere pareri in merito.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i dirigenti e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.)

Adeguamento regolamenti interni.

VII MISURA

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI (CFR. PNA TAVOLA N. 7)

Fonti normative

Art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001;

Art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Il Comune di ALMENNO SAN SALVATORE ha approvato con deliberazione della Giunta comunale le disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

Le vigenti disposizioni interne concernenti il rapporto di lavoro disciplinano le modalità di autorizzazione al personale dipendente, dirigente e non dirigente, degli incarichi extraistituzionali e, per quanto riguarda gli incarichi istituzionali retribuiti, le modalità di comunicazione alla competente struttura del personale ai fini dell'inserimento nell'Anagrafe degli incarichi.

| |
|---|
| ATTUAZIONE DELLA MISURA SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI |
| Verifica della compatibilità e della corrispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento. |

**VIII MISURA
FORMAZIONE DEL PERSONALE- (CFR. PNA TAVOLA N.1 3)**

Fonti normative

Art. 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012 modificato da D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla. 11 agosto 2014, n. 114;

Art.7 D.lgs. 165/2001;

DPR 70/2013.

Descrizione della misura

Il RPCT è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione), con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è

più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta formazione e la giunta Comunale in sede di formazione adempiere a tali esigenze.

ATTUAZIONE DELLA MISURA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il RPCT con la redazione del presente Piano triennale richiede per il personale responsabile di P.O. e per il restante personale, che siano realizzate iniziative formative in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ne sottolinea l'importanza cruciale per le attività di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare:

- a) effettuare iniziative di carattere generale, di aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità, con particolare riferimenti ai contenuti dei Codici di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi livello appartengano;
- b) effettuare iniziative di carattere specifico, per il RPCT, il gruppo di lavoro, i referenti anticorruzione, i responsabili di P.O. e il personale addetto a procedimenti amministrativi inseriti in Aree a rischio come individuati in sede di applicazione del presente Piano e dei suoi successivi aggiornamenti; queste iniziative devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e devono essere declinate tenendo conto dei ruoli ricoperti dai singoli;
- c) individuare il personale da inserire nei percorsi formativi di carattere specifico a cura del RPCT, tenendo conto prioritariamente dei processi amministrativi a maggior rischio corruzione, come individuati in sede di applicazione e aggiornamento del Piano. I criteri di individuazione del personale devono essere motivati e resi pubblici nella sezione "Anticorruzione" del sito web intranet dell'Amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di Settore/Area, organizza annualmente corsi di formazione, in house o altre strutture, per i dipendenti e responsabili, per non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

IX MISURA

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

L'ANAC con la delibera n. 13/2015 ha definito:

- Che la rotazione del personale è una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici;
- Che la rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
- Che l'applicazione del principio della rotazione "incontra dei limiti oggettivi e soggettivi". Alla prima tipologia si riferiscono "l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, nonché ai

diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”;

la rotazione dei responsabili di P.O. e del restante personale presenta difficoltà organizzative e gestionali a causa del limitato numero di personale assegnato ai settori/aree pertanto non è operabile per il comune di Almenno San salvatore. La struttura organizzativa è composta da N. 15 dipendenti, di cui N. 2 responsabili di P.O. Per la maggior parte, le categorie più elevate sono caratterizzate da una professionalità infungibile o per titolo di studi specifico (geometra, ragioniere ecc.) e in questo caso non è proprio possibile procedere alla sostituzione con altro dipendente perché sarebbe uno scadimento del livello dei servizi al cittadino.

X MISURA

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (*WHISTLEBLOWING*)

Fonti normative

Art. 54 bis D.lgs. 165/2001 modificato da D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L’articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Descrizione della misura

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis 1, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. Whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema interamente e tempestivamente.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione utilizzando l'apposito modello pubblicato.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

L'ANAC, con comunicato del presidente del 6 febbraio 2018, ha reso noto che, a partire dell'8 febbraio 2018 è operativa sul Portale dell'Autorità l'applicazione informatica del *whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, con collegamento ipertestuale:*

URL

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=7516af730a7780424485b17bf6bc4c0a

| ATTUAZIONE DELLA MISURA TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI |
|---|
| <p>La procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità è stata avviata con la pubblicazione in Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione, della disciplina e del modulo segnalazioni illeciti.</p> <p>Non essendo stata attivata alcuna procedura centralizzata in grado di gestire l'istituto a livello informatico, si procederà nel triennio 2018/2020 alla Individuazione ed attivazione di un sistema differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente, assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione.</p> <p>Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo ed al Responsabile dell'Unità Organizzativa di supporto al sistema di protocollazione riservata.</p> <p>Verifica periodica di eventuali lacune del sistema anche in relazione al comunicato ANAC del 9/01/2015.</p> |

XI MISURA

PATTI DI INTEGRITÀ

Fonti normative

Art. 1 comma 17 L. 190/2012.

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

ATTUAZIONE DELLA MISURA PATTI DI INTEGRITÀ

E' da approvare uno schema tipo di patto d'integrità'.

Si rimane in attesa di ricevere dalla Prefettura di Bergamo la sottoscrivere un protocollo d'intesa in di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici.

Il patto d'integrità e/o protocolli di legalità costituisce parte integrante dei documenti di gara e viene imposta l'accettazione ai concorrenti.

XII MISURA

MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Fonti normative

Art. 1 commi 9 e 28 L. 190/2012;

Art. 24 comma 2 D.lgs. 33/2013.

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

| ATTUAZIONE DELLA MISURA MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI |
|---|
|---|

| |
|---|
| Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del <i>controllo di gestione</i> dell'ente. |
|---|

XIII MISURA

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E MONITORAGGIO APPLICAZIONE DEL PTPC

Descrizione della misura

Secondo il PNA del 2013 (pag. 52) il Comune intende pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità* e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

| ATTUAZIONE DELLA MISURA AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE |
|---|
|---|

| |
|---|
| Una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure. Pubblicazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale. Attivazione del sistema di segnalazione descritto nell'ambito della misura "Tutela del Whistleblowing". Prosecuzione della possibilità di segnalazioni all'indirizzo di posta elettronica: protocollo @comune.Almenno San Salvatore.bg.it - |
|---|

SEZ. II

MISURE ULTERIORI

Le misure ulteriori sono quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPCT a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione.

I MISURA

MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Continuare a seguire le prescrizioni contenute nel regolamento sui controlli interni o disposizioni ordinate dal RPCT in materia di formazione degli atti e del PTPCT 2014/2016 e successivo, con distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, in caso di determinazioni e in altri atti monocratici, o contestuale dichiarazione di controllo in caso di coincidenza dei responsabili.

II MISURA

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni risale all'anno 2013, con i controlli interni si verifica la regolarità amministrativa e contabile degli atti e rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. I controlli interni sono disciplinati da un regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione N. 12 del 22.03.2013.

Il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento, le attività di controllo si svolgono almeno due volte all'anno.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Al fine di garantire, in particolare, la corretta osservanza delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), la verifica in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi costituisce, inoltre, oggetto di specifico controllo in relazione ai procedimenti interessati, nell'ambito del parametro di valutazione relativo alla "conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento".

**ATTUAZIONE DELLA MISURA
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Dal 2018 saranno le attività di controllo sarà espletata con la compilazione di una check list. Continua ad essere verificata, altresì, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità degli atti mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

III MISURA

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI. INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Descrizione della misura

I Responsabili di Servizio/Area/Settore e dei procedimenti provvedono al monitoraggio dei rapporti tra Comune, in tal caso del Rappresentante dell'Ente, con i soggetti che con lo stesso stipulano contratti. La verifica riguarda anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune che intervengono nel procedimento.

A tale misura si aggiunge quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti ampiamente trattato nella sezione ad esso dedicata.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

I Responsabili di Servizio/Area/Settore inseriranno nei contratti un'apposita dichiarazione attestante l'avvenuta verifica con particolare riferimento al divieto di intraprendere, ai fini privati, attività di consulenza, mediazione, sponsorizzazione e quant'altro che possa derivare un vantaggio proprio o altrui conseguenti al ruolo ricoperto.

IV MISURA

MISURE IN MATERIA DI ARBITRATO NEI CONTRATTI PUBBLICI

In tutti i contratti futuri del Comune si ritiene necessario escludere il ricorso all'arbitrato (l'esclusione della clausola compromissoria è indicata dall'articolo 241, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 163/2006 e si), o quantomeno limitare al massimo, ove possibile, il ricorso rispettando, come stabilito dal comma 21 dell'articolo 1 della L. 190/2012, i principi di pubblicità e rotazione secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 dello stesso articolo. Il ricorso all'arbitrato deve in ogni caso essere motivato e preventivamente autorizzato la Giunta Comunale. Si rileva, inoltre, che, a differenza degli altri dati e/o informazioni elencati al paragrafo "Altre iniziative" del punto 3.1 del PNA, per questo argomento non è indicato alcun riferimento agli allegati del PNA, con la conseguenza che non sono presenti approfondimenti di carattere interpretativo, procedurale e metodologico.

ATTUAZIONE DELLA MISURA
MISURE IN MATERIA DI ARBITRATO NEI CONTRATTI PUBBLICI

Ogni Responsabile di P.O. che istruisce il procedimento, dovrà inserire negli schemi degli atti di gara e di contratto l'indicazione per ogni controversia il Foro competente, escluso il sistema dell'arbitrato.

V MISURA

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Descrizione della misura

Le provvidenze economiche sono elargite esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. **Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 37 del 06/09/2001 e successivamente modificato con deliberazioni consiliari n.ri 28 del 24/09/2005 e 17 del 25/05/2015.**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

Il Responsabile che adotta il provvedimento e il personale interessato al procedimento finale dovranno inserire nell'atto finale, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, apposita attestazione o che sono interessati a procedimenti dell'inesistenza di conflitti d'interessi.

ATTUAZIONE DELLA MISURA
EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Verifica e aggiornamento modulistica o inserimento nei provvedimenti di una dichiarazione di insussistenza di condizioni di conflitto d'interessi personali o familiari.

Pubblicazione di ogni provvedimento di attribuzione ed elargizione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo on line nella sezione "Atti amministrativi" (determinazioni o deliberazioni) nei termini che gli addetti ai lavori conoscono.

VI MISURA

ATTUAZIONE PROCEDURE PER LA DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI -
INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E ADOZIONE PROCEDURE NUOVA PRIVACY -

Descrizione e attuazione della misura

Saranno avviate nel 2018 le procedure che porteranno alla dematerializzazione della documentazione amministrativa con una serie di azioni che partiranno dal riordino della documentazione analogica che si

trova depositata sulle scrivanie per scongiurare eventuale perdita o divulgazione di dati personali, sensibili e giudiziari. Allo stato attuale sono state attuate in parte le procedure di materializzazione della documentazione amministrativa con l'incarico dell'amministrazione di sistema e sicurezza informatica, conferito l'incarico al conservatore dei documenti informatici e informatizzate alcune procedure in materia edilizia e produttiva. Informatizzato anche la redazione e firma digitale degli atti deliberativi e determinazioni.

Dovrà essere avviata la procedura per la verifica banche dati e adottare le procedure per l'applicazione del Regolamento Europeo sulla privacy.

VII MISURA

INIZIATIVE IN MATERIA DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si dovranno svolgere secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 374 del 7.11.1997 e s.m.i.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" per ogni sua fase – sez. Bandi e concorsi, seguendo anche le ultime disposizioni del d.lgs n. 97/2016.

Ogni commissario di commissioni di concorso e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

VIII MISURA

PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE - ATTUATIVA E REDAZIONE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E VARIANTI

La gestione del “governo del territorio” fa riferimento a tutti i processi che regolano la tutela, l’uso e la trasformazione del territorio, con particolare riferimento l’uso e la trasformazione del territorio nell’ambito dei settori dell’urbanista e dell’edilizia. Rientrano tutte le fasi di istruttoria ed approvazione del PRG e dei PIANI ATTUATIVI, nonché quelle afferenti il rilascio dei titoli abilitativi e del controllo PERNMESSI DI COSTRUIRE, SCIA, CILA E CIL, anche con riguardo al corretto calcolo degli oneri di urbanizzazione.

Principali cause di corruzione:

- In caso di disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa, con ripercussioni sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti, e degli imprenditori nel ruolo svolto dagli organi politici locali;
- Elevato grado di discrezionalità nella programmazione, scelta di destinazione territoriale e urbanistica, adozione e approvazione dei piani generali;
- Coinvolgimento e complicità della parte politica nelle decisioni gestionali;

ATTUAZIONE DELLA MISURA PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE

Rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e delle MISURE RIPORTARE NELLA PARTE III Sezione I° e le procedure da rispettare per i controlli interni.

PIANO GOVERNO DEL TERRITORIO E VARIANTI D’UFFICIO.

A. Fase di redazione. Eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi sono connessi alle modalità di redazione del piano o delle varianti e nel rendere evidenti gli interessi pubblici.

Contribuiscono a favorire i rischi corruttivi la mancanza di chiarezza e trasparenza nelle indicazioni preliminari da parte degli organi politici, negli obiettivi e nelle soluzioni tecniche.

Misure

1. Dare avvio al procedimento con delibera di Giunta comunale contenenti le ragioni della scelta di pianificazione, previa verifica della coerenza tra indirizzi di politica territoriale e soluzioni tecniche da adottare;
2. Dare ampia pubblicazioni con avvisi ed eventuali questionari per la richiesta collaborativa e partecipativa dei cittadini. Per il procedimento di formazione, adozione ed approvazione, si segue quanto prevede la legge regionale e nazionale, con ampia pubblicazione, come detto, degli avvisi, al fine di sollecitare la partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del PGT con ANCHE UDIENZE PUBBLICHE.
3. Per gli incarichi di progettazione si deve procedere con avvisi pubblici e i sistemi di diffusione informatica: a) i professionisti devono dimostrare di essere in possesso di una comprovata esperienza professionale pluriennale nei settori pianificazione urbanistica e territoriale, con competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche; b) Devono possedere una conoscenza approfondita degli strumenti di pianificazione d’area vasta del territorio provinciale e regionale; presentare un curriculum arricchito di corsi di specializzazione nell’ambito della pianificazione comunale; c) richiedere e verificare dichiarazione atto di notorietà dell’assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interessi in capo a tutti i soggetti che partecipano come gruppo del gruppo di lavoro.

4. Il Consiglio comunale, quale organo politico di vertice individua in modo chiaro gli obiettivi generali del piano o sue varianti, con linee guida;

B. Fase di pubblicazione

I possibili rischi derivano dal modo come vengono pubblicati gli atti e la loro conoscibilità.

Misure

1. Massima divulgazione e trasparenza delle decisioni attraverso documenti di sintesi e stabilire orari di apertura al pubblico appositamente dedicati per dare informazioni ai cittadini;
2. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. .33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
3. Acquisire attestazione avvenuta pubblicazione dei provvedimenti ed elaborati allegati al provvedimento;

C. Fase di approvazione

I possibili rischi derivano dalla valutazione delle osservazioni presentate, in particolare il pericolo riguarda l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e assetto del territorio

Misure

1. Sarebbe bene predisporre dei criteri generali da utilizzare in fase di istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
2. Motivare bene le decisioni di accoglimento delle osservazioni, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
3. Per il concorso degli enti Regione, Provincia, ASL, ARPA, STER e altri enti interessati, verificare i termini entro i quali devono rispondere e valutare bene le loro decisioni;

PIANI ATTUATIVI INIZIATIVA PRIVATA.

I piani attuativi di iniziativa privata prevedono la presenza di un promotore privato che predispone lo strumento urbanistico con il quale poi si stipula una convenzione per la realizzazione di opere. Tali piani sono particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

MISURE:

- Fare incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore
- L'Uffici che gestisce il procedimento predisporrà apposita check list di verifica degli adempimenti da sottoporre al RPCT ai fini del controllo;
- Rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti d'interessi in particolare per i piani di particolare incidenza urbanistica;
- Predisporre un registro incontri dove riportare de varie decisioni o accordi.
- Devono essere acquisite informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie per la capacità finanziaria, casellario giudiziale, verifica delle cause di incompatibilità con amministratori e personale coinvolto nel procedimento ecc.).

Convenzioni urbanistiche:

- Nel calcolo degli oneri, produrre attestazione del Responsabile del Settore Gestione del territorio e sue risorse – da allegare alla convenzione – dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione, assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.
- Per l'individuazione delle opere di urbanizzazione, prevedere una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- Produrre, da parte del privato e per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo, il progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del D.lgs. n. 50/2016, presentazione di apposite garanzie.
- Per la monetizzazione delle aree a standard, adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente, previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.
- Per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione, prevedere che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

Per la cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria i possibili rischi sono dovuti all'errata quantificazione di aree da cedere:

- Curare la corretta quantificazione e individuazione delle aree da acquisire contestualmente alla stipula della convenzione con particolare riguardo alla verifica dei vincoli, e garanzie specifiche in ordine a eventuali oneri di bonifica e titoli di proprietà.

Monetizzazione aree a standard

Possibili rischi sono dovuti alla discrezionalità tecnica di valutazione.

- Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- Verificare l'importo per la monetizzazione in modo collegiale con l'intervento del servizio finanziario con i soggetti che curano l'istruttoria;
- Provvedere con clausole di pagamento delle monetizzazioni contestuali alla stipula della convenzione e in caso di rateizzazioni richiedere una convenzione di idonea garanzia possibilmente bancaria.

Rilascio e controllo dei titoli abilitativi.

- **Oltre alle misure indicate in precedenza e in particolare nella PARTE III SEZ. I del presente Piano**, al precedente, si richiama il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013, del Codice di comportamento;
- Acquisire le dichiarazioni per ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- Verificare la corrispondenza dell'istanza per il rilascio del **PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA, CILA E CIL** con gli strumenti urbanistici ed in particolare con il Piano dei vincoli;
- Acquisire dichiarazione sostitutiva atto di notorietà sulla conformità edilizia agli strumenti edilizi con particolare riguardo sui vincoli;
- Nel calcolo del contributo di costruzione, rendere chiaro il meccanismo di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione per il ritardo nel pagamento. Nel controllo dei titoli rilasciati, adottare regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica.

- E' necessario che la funzione di responsabile del procedimento che istruisce la pratica sia diverso dal responsabile che firma il provvedimento finale. Consigliabile inoltre che le relative funzioni siano assegnate a personale diverso da quello che, per l'istruttoria delle pratiche edilizie, ha relazione continuative con i professionisti direttori dei lavori.
- L'atto definitivo deve essere firmato dal responsabile del procedimento e dal responsabile di Area/Settore.

PARTE III

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'

SEZ. I

LE RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1. RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE, DISCIPLINARE E AMMINISTRATIVA DEL RPCT

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

L'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 modificato da D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla l. 11 agosto 2014, n. 114 prevede una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del PTPCT e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

L'art. 1, comma 12, della stessa l. n. 190/2012 prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT, nel caso in cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze sotto riportate:

- a. Di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012;
- b. Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi".

L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- Una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- Una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

2. LA RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale che i Responsabili di Area/Settore collaborino tra di loro e con il RPCT, mettendo in atto le

loro competenza e esperienza professionale. Oltre agli strumenti in loro possesso, dovranno contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla legge e dal presente Piano.

I Responsabili di P.O. e gli altri dipendenti, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I Responsabili di P.O. sono individuati quali "titolari del rischio", pertanto se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

3. LA RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/20139), così come recepito con integrazioni e rettifiche a livello comunale, precisa che *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*, pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre nelle Responsabilità appena indicate. Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- La partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul PTPCT e sulle misure di contrasto all'illegalità e fenomeni corruttivi;
- La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al D.lgs. n. 33/2913 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016, da parte del soggetto obbligato in base all'elenco (Allegato) dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati (a parte la responsabilità dirigenziale se l'obbligato è un dirigente);
- La inosservanza degli indirizzi della Giunta Comunale e del RPCT formalizzati con appositi atti, per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

4. MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI E RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

1. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ogni dipendente deve:

- a) Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- b) Ogni dipendente interessato al procedimento e alla redazione e sottoscrizione del provvedimento, dovrà dare massima attenzione al contenuto, leggendo attentamente i testi e procedere con il suggerimento delle modifiche o alla correzione diretta;
- c) Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, dovrà essere utilizzato lo stesso stile, il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- d) Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- e) Provvedere, laddove possibile, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio. Prevedere, quindi, di norma, per i provvedimenti conclusivi, un meccanismo di "doppia sottoscrizione": gli stessi, laddove possibile, saranno, infatti, firmati, a garanzia della correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- f) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, si deve motivare adeguatamente il provvedimento finale, con precisione, chiarezza e completezza;
- g) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente, di norma, vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza;

- h)** Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, indicare anche il nominativo del titolare del potere sostitutivo, che interviene in caso di inerzia e a cui il privato potrà rivolgersi per la conclusione del procedimento;
- i)** Nell'attività contrattuale:
- Rispetto del D.lgs. 18/04/2016, n. 50" Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.”;
 - Rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - Stretta osservanza delle “procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici” di cui alle Linee Guida n. 4 dell'A.N.A.C. approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26.10.2016
 - Per gli affidamenti diretti rispettare, nell'atto di aggiudicazione, l'obbligo di motivazione e condurre, per importi superiori ad € 1.000,00. =, indagini esplorative di mercato, ricordando che “per soddisfare l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici” (Linee Guida n. 4/2016);
 - Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e, comunque, nel rispetto di quanto individuato nel Codice di comportamento;
 - Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - Motivare gli atti che dispongono la riapertura di termini per la consegna delle offerte;
 - Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare sempre un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e secondo un criterio di rotazione;
 - Allocare correttamente il rischio 'impresa nei rapporti di partenariato;
 - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori di CONSIP, del mercato elettronico della pubblica amministrazione e degli altri mercati elettronici previsti dalla vigente legislazione;
 - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione
- j)** Negli accordi di collaborazione con soggetti privati, valutare e motivare adeguatamente il pubblico interesse che si intende garantire e soddisfare;
- k)** Per i componenti delle commissioni di concorso e di gara: rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o

professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori ed i Responsabili di Settore dell'Ente o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione dovranno rendere i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, Società, Aziende od Istituzioni;

- I) Introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente, salvo diversa previsione di legge;

2. Obblighi di informazione dei Responsabili di Settore nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore/Area cui è preposto, provvede redigere entro il mese di gennaio di ogni anno l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e di trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - b) Ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore/Area cui è preposto e ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Settore provvede, altresì, a sottoporre entro il mese di gennaio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione del rinnovo o della proroga, con eventuale applicazione di penali o risoluzione anticipata;
 - c) Ciascun Responsabile di Settore/Area provvede tempestivamente a repertoriare l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata in apposito registro depositato presso lo stesso ufficio;
 - d) Il Responsabile del Settore/Area finanziaria entro il mese di gennaio provvede a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- e) Per ogni affidamento in essere relativo a servizi pubblici locali a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Settore/Area ha cura, per i servizi di rispettiva competenza, di provvedere, entro il 31 dicembre, alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20, del D.L. 179/2012 - convertito con modificazioni dalla L. 17/12/2012, n. 221 - che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche, se previste.

3. Compiti dei dipendenti.

1. Ogni dipendente è tenuto a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Segretario Generale nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo:
 - a) Al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - b) Al rispetto degli obblighi di trasparenza;
 - c) Al rispetto di quanto legislativamente previsto in merito alle incompatibilità, al cumulo di impieghi e incarichi di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) Al rispetto del Codice di comportamento;
 - e) Al rispetto di quanto legislativamente previsto in merito all'inconvertibilità e all'incompatibilità di incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013;
 - f) Al rispetto dell'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
 - g) All'attuazione delle altre norme di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della Legge n.190/2012.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6-bis della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, già riportato nel precedente articolo 12 del presente Piano.

In ogni caso, ogni dipendente:

- a) Assicura il pieno rispetto del principio della separazione dei poteri, promuovendo ogni iniziativa utile e necessaria allo scopo;
- b) Assicura, con ogni utile iniziativa, l'eliminazione di ogni grado di discrezionalità, riservando alla politica le scelte, operate in fase di programmazione;
- c) Informa il superiore gerarchico di ogni rimostranza ricevuta dall'utenza relativa al proprio operato.

Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente Piano potrà essere valutato anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare. Per l'attuazione di quanto previsto nel presente Piano, il RPCT potrà assegnare compiti specifici di collaborazione ai Responsabili di Settore e/o agli altri dipendenti comunali.

PARTE IV

ANALISI E VALUTAZIONE RISCHI

CON TABELLE ALLEGATE

SEZ. I

ANALISI AREE DEL RISCHIO (Come da Allegato 2 al PNA)

ANALISI DEL RISCHIO

A norma della **Parte I, Sezione II - Gestione del rischio**, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A

Acquisizione e progressione del personale

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, reclutamento, progressioni di carriera.

AREA B

Affidamento di lavori servizi e forniture

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del cronoprogramma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Autorizzazioni e concessioni. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*ane* a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*ane* nel contenuto.

AREA D

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*ane* a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*ane* nel contenuto¹.

AREA E

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- Gestione del reticolo idrico minore;
- Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- Incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani
- Procedimento per insediamento cave
- Procedimento per insediamento centro commerciale
- Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- Patrocini ed eventi;
- Diritto allo studio;
- Organi, rappresentanti e atti amministrativi;

¹Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

- Segnalazioni e reclami;
- Affidamenti in House.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

SEZ II

CRITERI PER L'AVVALUTAZIONE DEL RISCHIO (cfr. Allegato 5 PNA)

Con le schede di valutazione che seguono sono state valutate rispettivamente la **probabilità (P)** che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (**impatto) (I)** per giungere alla determinazione del **livello di rischio (LR)**.

VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Si valuta la **probabilità(P)** che il rischio si realizzi. La stima della probabilità deve tenere conto anche dei controlli vigenti presso l'Amministrazione, come effettivamente attivati e implementati e in considerazione della loro efficacia. Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. Con riferimento all'indice "CONTROLLI", si precisa che si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella Amministrazione che sia idoneo a ridurre le probabilità di rischio (es.: controllo di gestione, pareri di regolarità contabile e/o amministrativa), tenendo conto non tanto della loro esistenza ma di come funzionano effettivamente nella realtà.

| LEGENDA VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ | |
|--|---------------------|
| 0 <input type="checkbox"/> | Nessuna probabilità |
| 1 <input type="checkbox"/> | Improbabile |
| 2 <input type="checkbox"/> | Poco probabile |
| 3 <input type="checkbox"/> | Probabile |
| 4 <input type="checkbox"/> | Molto probabile |
| 5 <input type="checkbox"/> | Altamente probabile |

| LEGENDA VALORI E FREQUENZA DELLA DELL'IMPATTO | |
|---|----------------|
| 0 <input type="checkbox"/> | Nessun impatto |
| 1 <input type="checkbox"/> | Marginale |
| 2 <input type="checkbox"/> | Minore |
| 3 <input type="checkbox"/> | Soglia |
| 4 <input type="checkbox"/> | Serio |
| 5 <input type="checkbox"/> | Superiore |

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Si valutano le conseguenze che il rischio produce (**impatto**). Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di parametri oggettivi, in base a quanto risulta all'Amministrazione. La gravità dell'impatto di un evento corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna domanda.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (LIVELLO DI RISCHIO)

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il Livello di rischio si ricava moltiplicando il valore delle probabilità (media aritmetica dei punteggi) e il valore dell'impatto (media aritmetica dei punteggi) = P x I

P = Valore Probabilità/frequenza

I = Valore impatto

In questo modo si ottiene il Livello di rischio espresso in termini di Quantità di rischio

| Valore livello di rischio - intervalli | Classificazione del rischio |
|---|------------------------------------|
| 0 | Nulla |
| > 0 ≤ 5 | Scarso |
| > 5 ≤ 10 | Moderato |
| > 10 ≤ 15 | Rilevante |
| 15 ≤ 20 | Elevato |
| > 20 | Critico |

**SEZ. III
METODOLOGIA
SCHEDE ALLEGATE**

A. RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella *“gestione del rischio”*

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio **A – E**, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegare sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la *“valutazione del rischio”* connesso all’attività.

Nella tabella che segue si riportano i risultati della valutazione del rischio:

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 3,17 | 2,25 | 7,13 |
| 2 | A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2 | 1 | 2,00 |
| 3 | A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,83 | 2,25 | 8,63 |
| 4 | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 3,50 | 2,25 | 7,88 |
| 5 | B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 4,17 | 2,25 | 9,38 |
| 6 | C | Permesso di costruire | 3,00 | 1,25 | 3,75 |
| 7 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 3,67 | 1,25 | 4,58 |
| 8 | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 4,17 | 2,75 | 11,46 |
| 9 | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 4,67 | 1,50 | 7,00 |
| 10 | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 4,50 | 1,50 | 6,75 |

| | | | | | |
|----|---|---|-------------------------|------|-------------|
| 11 | E | Levata dei protesti | Servizio non effettuato | | |
| 12 | E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | 5,00 | 1,00 | 5,00 |
| 13 | E | Gestione ordinaria della entrate | 3,33 | 1,50 | 5,00 |
| 14 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 4,00 | 1,25 | 5,00 |
| 15 | E | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 4,00 | 1,25 | 5,00 |
| 16 | E | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 4,33 | 1,25 | 5,42 |
| 17 | E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | 2,83 | 1,75 | 4,96 |
| 18 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 2,33 | 2,25 | 5,25 |
| 19 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 20 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 21 | C | Permesso di costruire convenzionato | 3,17 | 1,25 | 3,96 |
| 22 | E | Pratiche anagrafiche | 2,50 | 1,00 | 2,50 |
| 23 | E | Documenti di identità | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 24 | D | Servizi per minori e famiglie | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 25 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 26 | D | Servizi per disabili | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 27 | D | Servizi per adulti in difficoltà | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 28 | D | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 29 | E | Raccolta e smaltimento rifiuti | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 49 | E | Controlli sull'abbandono rifiuti | 3,00 | 1,00 | 3,00 |

| | | | | | |
|----|---|---|------|------|-------------|
| 50 | E | Insediamiento cave | 3,67 | 1,25 | 4,58 |
| 51 | E | Insediamiento centro commerciale | 4 | 1,75 | 7 |
| 30 | E | Gestione del protocollo | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 31 | E | Gestione dell'archivio | 1,33 | 0,75 | 1,00 |
| 32 | E | Gestione delle sepolture e dei loculi | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 33 | E | Gestione delle tombe di famiglia | 2,17 | 1,25 | 2,71 |
| 34 | E | Organizzazione eventi | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 35 | E | Rilascio di patrocini | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 36 | E | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| 37 | E | Funzionamento degli organi collegiali | 1,33 | 1,75 | 2,33 |
| 38 | E | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | 1,67 |
| 39 | E | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 2,58 | 1,75 | 4,52 |
| 40 | E | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| 41 | E | Gestione della leva | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 42 | E | Gestione dell'elettorato | 1,75 | 1,00 | 1,75 |
| 43 | E | Gestione degli alloggi pubblici | 2,67 | 1,25 | 3,33 |
| 44 | E | Gestione del diritto allo studio | 2,75 | 1,25 | 3,44 |
| 45 | E | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 2,33 | 1,00 | 2,33 |
| 46 | E | Gestione del reticolo idrico minore | 2,58 | 1,25 | 3,23 |
| 47 | E | Affidamenti in house | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 48 | E | Controlli sull'uso del territorio | 3,00 | 1,25 | 3,75 |

B. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|---|----------------------|-------------|-----------------|
| 8 | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 4,17 | 2,75 | 11,46 |
| 5 | B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 4,17 | 2,25 | 9,38 |
| 3 | A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,83 | 2,25 | 8,63 |
| 4 | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 3,50 | 2,25 | 7,88 |
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 3,17 | 2,25 | 7,13 |
| 9 | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 4,67 | 1,50 | 7,00 |
| 10 | E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 4,50 | 1,50 | 6,75 |
| 11 | E | Levata di protesti | Servizio non attuato | | |
| 16 | E | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 4,33 | 1,25 | 5,42 |
| 18 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 2,33 | 2,25 | 5,25 |
| <u>12</u> | E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | 5,00 | 1,00 | 5,00 |

| | | | | | |
|----|---|---|------|------|-------------|
| 13 | E | Gestione ordinaria della entrate | 3,33 | 1,50 | 5,00 |
| 14 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 4,00 | 1,25 | 5,00 |
| 15 | E | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 4,00 | 1,25 | 5,00 |
| 17 | E | Accertamenti e controlli degli abusi edilizi | 2,83 | 1,75 | 4,96 |
| 26 | D | Servizi per disabili | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 27 | D | Servizi per adulti in difficoltà | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 28 | D | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 29 | E | Raccolta e smaltimento rifiuti | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 47 | E | Affidamenti in house | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 7 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 3,67 | 1,25 | 4,58 |
| 39 | E | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 2,58 | 1,75 | 4,52 |
| 24 | D | Servizi per minori e famiglie | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 25 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 21 | C | Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato | 3,17 | 1,25 | 3,96 |
| 6 | C | Permesso di costruire | 3,00 | 1,25 | 3,75 |
| 48 | E | Controlli sull'uso del territorio | 3,00 | 1,25 | 3,75 |
| 20 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, | 2,83 | 1,25 | 3,54 |

| | | | | | |
|----|---|---|------|------|-------------|
| | | intrattenimenti, ecc.) | | | |
| 34 | E | Organizzazione eventi | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 35 | E | Rilascio di patrocini | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 44 | E | Gestione del diritto allo studio | 2,75 | 1,25 | 3,44 |
| 43 | E | Gestione degli alloggi pubblici | 2,67 | 1,25 | 3,33 |
| 46 | E | Gestione del reticolo idrico minore | 2,58 | 1,25 | 3,23 |
| 36 | E | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| 33 | E | Gestione delle tombe di famiglia | 2,17 | 1,25 | 2,71 |
| 22 | E | Pratiche anagrafiche | 2,50 | 1,00 | 2,50 |
| 40 | E | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| 45 | E | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 2,33 | 1,00 | 2,33 |
| 37 | E | Funzionamento degli organi collegiali | 1,33 | 1,75 | 2,33 |
| 19 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 23 | E | Documenti di identità | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 30 | E | Gestione del protocollo | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 32 | E | Gestione delle sepolture e dei locali | 2,17 | 1,00 | 2,17 |

| | | | | | |
|----|---|---|------|------|-------------|
| 2 | A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2,00 | 1,00 | 2,00 |
| 42 | E | Gestione dell'elettorato | 1,75 | 1,00 | 1,75 |
| 38 | E | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | 1,67 |
| 31 | E | Gestione dell'archivio | 1,33 | 0,75 | 1,00 |
| 41 | E | Gestione della leva | 1,17 | 0,75 | 0,88 |

| Numero d'ordine | PROCESSI | Indice di valutazione della probabilità | | | | | | Valori e Frequenze della probabilità | Indice di valutazione Dell'impatto | | | | Valori E Importanza dell'impatto | Valutazione Complessiva Del rischio | Classificazione del rischio |
|-----------------|---|---|-----------|---------|-------------|--------|-----------|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| | | Discrezionalità | Rilevanza | Esterna | Complessità | Valore | Economico | Frazionabilità | Controlli | Valore medio indice probabilità (1) | Organizzativo | Economico | Reputazione | Organizzativo | Valore medio(1)X(2) Indice Di impatto (2) |
| 1 | Concorso per l'assunzione del personale | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | 3,75 | Scarso |
| 2 | Concorso per la progressione di carriere del personale | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,00 | Scarso |
| 3 | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale ex art. 7 del dlgs n. 165/06 | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 8,63 | Moderato |
| 4 | Affidamento mediante procedure aperte o ristretta – lavori, forniture, servizi | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,50 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 7,88 | Scarso |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|-------|--------------------------|
| 5 | Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi forniture | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,17 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 9,38 | Scarso |
| 6 | Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 | Scarso |
| 7 | Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesistica | 3 | 5 | 3 | 5 | 1 | 5 | 3,67 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,58 | Scarso |
| 8 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,17 | 5 | 1 | 2 | 3 | 2,75 | 11,46 | Scarso |
| 9 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4,67 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | 7,00 | Moderato |
| 10 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 4 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4,50 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | 6,75 | Moderato |
| 11 | Levata dei protesti | | | | | | | 0 | | | | | 0 | 0 | Processo non contemplato |
| 12 | Gestione delle sanzioni per violazione CDS | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 5 | 5,00 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 5,00 | Scarso |
| 13 | Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | 2 | 5 | 2 | 3 | 5 | 3 | 3,33 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,50 | 5,00 | Scarso |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|--------|
| 14 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,00 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 5,00 | Scarso |
| 15 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 4 | 5 | 1 | 4 | 5 | 5 | 4,00 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 5,00 | Scarso |
| 16 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 5,42 | Scarso |
| 17 | Accertamenti e controlli degli abusi edilizi | 3 | 5 | 1 | 4 | 1 | 3 | 2,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 4,96 | Scarso |
| 18 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,33 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 5,25 | Scarso |
| 19 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 2,17 | Scarso |
| 20 | Autorizzazioni ex artt.68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse con oltre 200 | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 | Scarso |
| 21 | Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire convenzionato | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,96 | Scarso |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|--------|
| 22 | Pratiche anagrafiche | 1 | 5 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 2,50 | Scarso |
| 23 | Documenti di identità | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,17 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 2,17 | Scarso |
| 24 | Servizi per minori e famiglie | 5 | 5 | 1 | 3 | 5 | 2 | 3,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,38 | Scarso |
| 25 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 5 | 5 | 1 | 3 | 5 | 2 | 3,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,38 | Scarso |
| 26 | Servizi per disabili | 5 | 5 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,79 | Scarso |
| 27 | Servizi per adulti in difficoltà | 5 | 5 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,79 | Scarso |
| 28 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 5 | 5 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,79 | Scarso |
| 29 | Raccolta e smaltimento rifiuti | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 3,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,79 | Scarso |
| 30 | Gestione del protocollo | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 5 | 2,17 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,17 | Scarso |
| 31 | Gestione dell'archivio | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 | 1,00 | Scarso |
| 32 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 2,17 | Scarso |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|--------|
| 33 | Gestione delle tombe di famiglia | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,17 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,71 | Scarso |
| 34 | Organizzazione eventi | 2 | 5 | 1 | 3 | 5 | 1 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 | Scarso |
| 35 | Rilascio di patrocini | 5 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,54 | Scarso |
| 36 | Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,13 | Scarso |
| 37 | Funzionamento degli organi collegiali | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 2,33 | Scarso |
| 38 | Formazione di determinazioni, ordinanze. Decreti ed altri atti amministrativi | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 1,67 | Scarso |
| 39 | Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni | 2 | 5 | 1,5 | 3 | 1 | 3 | 2,58 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 4,52 | Scarso |
| 40 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 2,50 | Scarso |
| 41 | Gestione della leva | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,17 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0,75 | 0,88 | Scarso |
| 42 | Gestione dell'elettorato | 1 | 5 | 1,5 | 1 | 1 | 1 | 1,75 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 1,75 | Scarso |
| 43 | Gestione degli alloggi pubblici | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,33 | Scarso |
| 44 | Gestione del diritto allo studio | 4 | 5 | 1,5 | 3 | 1 | 2 | 2,75 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,44 | Scarso |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|----------|
| 45 | Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 2,33 | Scarso |
| 46 | Gestione del reticolo idrico minore | 3 | 5 | 1,5 | 3 | 1 | 2 | 2,58 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,23 | Scarso |
| 47 | Affidamenti “ in house “ | 3 | 5 | 5 | 5 | 1 | 4 | 3,83 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,79 | Scarso |
| 48 | Controlli sull’uso del territorio | 5 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 3,75 | Scarso |
| 49 | Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani | 5 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,00 | 3,00 | Scarso |
| 50 | Procedimento per l’insediamento di una cava | 5 | 5 | 2 | 5 | 1 | 4 | 3,67 | 1 | 1 | 0 | 3 | 1,25 | 4,58 | Scarso |
| 51 | Procedimento per l’insediamento di un centro commerciale | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 1 | 4,00 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 7,00 | Moderato |

C. MAPPATURA DEI PROCESSI

Come già trattato nelle sezioni precedenti, la mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il procedimento di mappatura dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente, quasi definitivamente completato, è riportato nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono depositate fra gli atti del presente Piano.

| N. | Processi di governo |
|----|---|
| 1 | Stesura e approvazione delle "linee programmatiche" |
| 2 | Stesura ed approvazione del documento unico di programmazione |
| 3 | Stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche |
| 4 | Stesura ed approvazione del bilancio annuale e pluriennale |
| 5 | Stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche |
| 6 | Stesura ed approvazione del PEG |
| 7 | Stesura ed approvazione dei regolamenti comunali |
| 8 | Approvazione piani urbanistici generali (P.G.T.) e varianti |
| 9 | Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile |
| 10 | Controllo di revisione contabile |

| N. | Processi operativi | N. | Sotto-Processi operativi | Scheda di analisi del rischio |
|-----------|---|-----------|---|--------------------------------------|
| 11 | Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva | 11.a | Pratiche anagrafiche | 22 |
| | | 11.b | Documenti di identità | 22, 23 |
| | | 11.c | Certificazioni anagrafiche | 22 |
| | | 11.d | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 22 |
| | | 11.e | Leva | 41 |
| | | 11.f | Archivio elettori | 42 |
| | | 11.g | Consultazioni elettorali | 42 |
| | | | | |
| 12 | Servizi sociali | 12.a | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 25 |
| | | 12.b | Servizi per minori e famiglie | 24 |
| | | 12.c | Servizi per disabili | 26 |
| | | 12.d | Servizi per adulti in difficoltà | 27 |
| | | 12.e | Integrazione di cittadini stranieri | 28 |
| | | 12.f | Alloggi popolari | 43 |
| | | 12.g | Concessione ed erogazione sovvenzioni contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici | 8 |
| | | | | |
| 13 | Servizi educativi | 13.a | Scuole materne/asili nido | 44, 8 |
| | | 13.b | Manutenzione degli edifici scolastici | 4, 5 |
| | | 13.c | Diritto allo studio | 44 |

| | | | | |
|----|------------------------------|------|--|--------|
| | | 13.d | Assistenza educativa scolastica | 44, 8 |
| | | 13.e | Trasporto scolastico | 44, 8 |
| | | 13.f | Mense scolastiche | 4 |
| | | 13.g | Rapporti con le associazioni di volontariato | 8 |
| | | | | |
| 14 | Servizi cimiteriali | 14.a | Inumazioni, tumulazioni | 32 |
| | | 14.b | Esumazioni, estumulazioni | 32 |
| | | 14.c | Concessioni tombe e loculi | 32, 33 |
| | | 14.d | Manutenzione dei cimiteri | 4, 5 |
| | | 14.e | Pulizia dei cimiteri | 4, 5 |
| | | 14.f | Servizi di custodia dei cimiteri | 4, 5 |
| | | | | |
| 15 | Servizi culturali e sportivi | 15.a | Organizzazione eventi | 34 |
| | | 15.b | Patrocini | 35 |
| | | 15.d | Gestione spazi comunali | 8 |
| | | 15.e | Gestione impianti sportivi | 8, 4 |
| | | 15.f | Rapporti con le associazioni | 8 |
| | | | | |
| 16 | Mobilità e viabilità | 16.a | Manutenzione strade | 4, 5 |
| | | 16.b | Circolazione e sosta dei veicoli | 19 |
| | | 16.c | Segnaletica orizzontale e verticale | 4, 5 |
| | | 16.d | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 45 |
| | | 16.e | Rimozione della neve | 4, 5 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|------|--|----------|
| | | 16.f | Pulizia delle strade | 4, 5 |
| | | 16.g | Servizi di pubblica illuminazione | 4, 5 |
| | | | | |
| 17 | Territorio e ambiente | 17.a | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 4, 29 |
| | | 17.b | Isole ecologiche | 4, 29 |
| | | 17.c | Manutenzione delle aree verdi | 4 |
| | | 17.d | Pulizia strade e aree pubbliche | 4, 29 |
| | | 17.e | Gestione del reticolo idrico minore | 46, 48 |
| | | 17.f | Servizio di acquedotto | 47 |
| | | 17.g | Inquinamento da attività produttive | 48 |
| | | 17.h | Abbandono rifiuti | 49 |
| | | 17.i | Insediamiento centro commerciale | 51 |
| 18 | Sviluppo urbanistico del territorio | 18.a | Pianificazione urbanistica generale | 9 |
| | | 18.b | Pianificazione urbanistica attuativa | 10 |
| | | 18.c | Edilizia privata | 6, 7, 21 |
| | | 18.d | Edilizia pubblica | 4 |
| | | 18.e | Realizzazione di opere pubbliche | 4, 5 |
| | | 18.f | Manutenzione di opere pubbliche | 4, 5 |
| | | | | |
| 19 | Servizi di polizia | 19.a | Protezione civile | 8 |
| | | 19.b | Sicurezza e ordine pubblico | 20 |
| | | 19.c | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 45 |
| | | 19.d | Verifiche delle attività | 19 |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|------|---|------------|
| | | | commerciali | |
| | | 19.e | Verifica della attività edilizie | 17 |
| | | 19.f | Gestione dei verbali delle sanzioni comminate | 4, 5, 12 |
| | | | | |
| 20 | Attività produttive | 20.a | Industria | 9, 10, 48 |
| | | 20.b | Artigianato | 9, 10, 48 |
| | | 20.c | Commercio | 9, 10, 19 |
| | | 20.d | Insediamiento Centro commerciale | 51 |
| 21 | Società a partecipazione pubblica | 21.c | Gestione servizi pubblici locali | 39, 47 |
| | | | | |
| 22 | Servizi economico finanziari | 22.a | Gestione delle entrate | 13 |
| | | 22.b | Gestione delle uscite | 8, 14 |
| | | 22.c | Monitoraggio dei flussi di cassa | 13, 14 |
| | | 22.d | Monitoraggio dei flussi economici | 13, 14 |
| | | 22.e | Adempimenti fiscali | 14 |
| | | 22.f | Stipendi del personale | 14 |
| | | 22.g | Tributi locali | 15, 16, 19 |
| | | | | |
| 23 | Servizi di informatica | 23.a | Gestione hardware e software | 4, 5 |
| | | 23.b | <i>Disasterrecovery e backup</i> | 4, 5 |
| | | 23.c | Gestione del sito web | 4, 5 |
| | | | | |
| 24 | Gestione dei documenti | 24.a | Protocollo | 30 |

| | | | | |
|----|----------------|------|---|----------|
| | | 24.b | Archivio corrente | 31 |
| | | 24.c | Archivio di deposito | 31 |
| | | 24.d | Archivio storico | 31 |
| | | 24.e | Archivio informatico | 31 |
| | | | | |
| 25 | Risorse umane | 25.a | Selezione e assunzione | 1 |
| | | 25.b | Gestione giuridica ed economica dei dipendenti. Gestione stipendi | 2, 4, 5 |
| | | 25.c | Formazione | 4, 5 |
| | | 25.d | Valutazione | 18 |
| | | 25.e | Relazioni sindacali (informazione, concertazione) | 18 |
| | | 25.f | Contrattazione decentrata integrativa | 18 |
| | | | | |
| 26 | Segreteria | 26.a | Deliberazioni consiliari | 37, 38 |
| | | 26.b | Riunioni consiliari | 37 |
| | | 26.c | Deliberazioni di giunta | 37, 38 |
| | | 26.d | Riunioni della giunta | 37 |
| | | 26.e | Determinazioni | 38 |
| | | 26.f | Ordinanze e decreti | 38 |
| | | 26.g | Pubblicazioni all'albo pretorio online | 37, 38 |
| | | 26.h | Gestione di sito web: amministrazione trasparente | 4, 5 |
| | | 26.i | Stipula contratti | 4, 5, 38 |
| | | | | |
| 27 | Gare e appalti | 27.a | Gare d'appalto ad evidenza pubblica | 4 |
| | | 27.b | Acquisizioni in "economia" | 5 |

| | | | | |
|----|---------------------------|------|--------------------------------------|------|
| | | 27.c | Gare ad evidenza pubblica di vendita | 36 |
| | | 27.d | Gestione contratti | 4, 5 |
| | | | | |
| 28 | Servizi legali | 28.a | Supporto giuridico e pareri | 3 |
| | | 28.b | Gestione del contenzioso | 3 |
| | | | | |
| 29 | Relazioni con il pubblico | 29.a | Reclami e segnalazioni | 40 |
| | | 29.b | Comunicazione esterna | 40 |
| | | 29.c | Accesso agli atti e trasparenza | 40 |

Parte V

Trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

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

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

1. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. La **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. il **libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

| Documento di programmazione triennale | Periodo | Obbligatorio | Atto di approvazione |
|---|-----------|--------------|--|
| DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) | 2018-2020 | SI | C.C. nr. 13 del 12.03.2018 |
| Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997) | 2018-2020 | SI | G.C. n. 12 del 31.01.2018 |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) | 2018-2020 | SI | G.C. n. 85 del 08.11.2017 |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016) | 2018-2020 | SI | G.C. nr. 76 del 14.10.2017 |
| Piano triennale delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) | 2018-2020 | SI | Negativo vedi BILANCIO C.C. nr. 13 del 12.03.2018 |
| Piano urbanistico generale (PGT) | | SI | C.C. n. 40 del 17.10.2015 |

Programmazione operativa annuale:

| Documento di programmazione triennale | Periodo | Obbligatorio | Atto di approvazione |
|--|---------|--------------|--|
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL) | 2018 | SI | C.C. nr. 13 del 12.03.2018 |
| Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) | 2018 | SI | G.C. nr. 5 del 17.01.2018 |
| Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007) | 2018 | SI | Negativo |
| Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) | 2018 | SI | G.C. n. 87 del 15.11.2017 |
| Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) | 2018 | SI | Negativo Vedi BILANCIO C.C. nr. 13 del 12.03.2018 |
| Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016) | 2018 | SI | Negativo Vedi DUP G.C. nr. 76 del 14.10.2017 |

3. COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo, l'albo pretorio è anche informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione n. 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 (quindici) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

5. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in *"Amministrazione Trasparente"*. Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (**Colonna G**).

Coordinati dal RPCT, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa*

come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 07/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 ed assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5, articolo così sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

E' intenzione dell'amministrazione procedere ad una regolamentazione dettagliata dell'accesso civico, definendo:

- I nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Dando, successivamente, ampia informazione sul sito dell'ente.

7. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

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

a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

L’articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall’amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l’articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

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

Invariato il comma 32 dell’articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) La struttura proponente;
- b) L’oggetto del bando;
- c) L’elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) L’aggiudicatario;
- e) L’importo di aggiudicazione;
- f) I tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura;
- g) L’importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all’ANAC.

8. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione”*.

In questo Ente, *titolare del potere sostitutivo* è il segretario comunale pro-tempore nominato con giusta deliberazione di Giunta Comunale.

9. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

10. TABELLA

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- **Colonna A:** denominazione delle sotto-sezioni livello 1;

- **Colonna B:** denominazione delle sotto-sezioni livello 2 ;
- **Colonna C:** Riferimento normativo;
- **Colonna D:** Denominazione del singolo obbligo;
- **Colonna E:** Contenuti dell'obbligo;
- **Colonna F:** Aggiornamento;
- **Colonna G:** Responsabili PO
- **Colonna H:** Periodo di pubblicazione in anni

| Comune di Almenno San Salvatore - Amministrazione trasparente: elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti con responsabili e tempi di pubblicazione. Triennio 2017/2019 | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile PO | Periodo di pubblicazione in anni |
| A | B | C | D | E | F | G | H |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segretario Generale Amministrativo | 5 |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | 5 |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | 5 |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale Amministrativo | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-----------------------------------|---|
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | 5 |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Personale | 5 |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutti i Settori | 5 |
| | Art. 34 d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |
| | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016 | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|--|---|-----------------------------------|---|
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|----------|
| | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | | <p>5</p> |
| | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | | <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti</p> | <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | | <p>5</p> |
| | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> | | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | <p>5</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--------------------------|---|
| | | | l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Annuale | | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--------------------------|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale Amministrativo | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | 5 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--------------------------|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Annuale | | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Personale Amministrativo | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Personale Amministrativo | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Personale | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Personale | 5 |

| | | | | | |
|--|---|--|---------|--------------------------|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Personale Amministrativo | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Personale Amministrativo | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Nessuno | | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | | 5 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | | | Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | 5 |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 5 |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|--|---|-----------------|---|
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | 5 | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (Da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | 5 | |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | 5 | |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (Da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | 5 |

| | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | 5 |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | 5 |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | 5 |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | 5 |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | 5 |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti i Settori | 5 |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico |

| | | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Finanziario e Personale | 5 |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|-------------------------|---|
| | | | del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Adempimento previsto per i comuni sopra i 15.000 abitanti | Annuale | | 5 |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario e Personale | 5 |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|---|
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario e Personale | 5 | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Finanziario e Personale | 5 | |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | 5 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 5 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (Da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 5 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 5 | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 5 |
| | | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | 5 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | 5 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | 5 |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | 5 |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | 5 |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | 5 |
| | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | | 5 |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | | 5 |

| | | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|---------|--|---|
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | 5 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | 5 |
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | | 5 |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-------------------------|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | 5 |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 5 |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies. d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------------------|---|
| | | | assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (Da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (Da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (Da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | previsti dai rispettivi ordinamenti) | | | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Finanziario e Personale | 5 |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV Da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 | |
| Par. 14.2, deli. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso Da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | 5 |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, deli. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Finanziario – Personale | 5 |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |

| | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|---|
| Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della primarietà sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario e Personale | 5 |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |

| | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|---|---|--|-------------|---|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Finanziario | 5 |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |

| | | | | | | |
|---------------------|--|---|--|--|-------------|---|
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario | 5 |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario | 5 |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (Da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------|---|
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario | 5 |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario | 5 |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|-------------|---|
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | Finanziario | 5 |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-------------|---|
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 | |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario | 5 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziario | 5 |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|-----------------|---|
| Attività e procedimenti | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 | |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 | |
| | Tipologie di procedimento | | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|---|
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--------------|
| | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | Tutti I Settori | 5 |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|---|---|--|--------------|
| | | | | dichiarazioni sostitutive | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti I Settori | 5 |

| | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|--|---|--|-----------------------------------|---|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | (Eliminata dal d.lgs. N. 97/2016) | 5 |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 deli. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella deli. Anaci 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 deli. Anaci n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-----------------|---|
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 deli. Anaci n. 39/2016 | | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti I Settori | 5 |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |
| | | | Per ciascuna procedura: | | Tutti I Settori | 5 |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|------------|-----------------|---|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. | Tempestivo | | 5 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|------------|-----------------|---|
| | | | 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016) | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Tutti i Settori | 5 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|-----------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|---|---|-----------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Tutti I Settori | 5 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |

| | | | | | | |
|---------------------|--|---|---|---|----------------|---|
| | | | enti pubblici e privati | | | |
| Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |
| | | | Per ciascun atto: | | Amministrativo | 5 |
| | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |
| | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |
| | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |
| | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |
| | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |
| | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |

| | | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|--|---|----------------|---|
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.r. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.r. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.r. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|----------------------------|---|
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.r. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di pianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Amministrativo e Personale | 5 |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|--|--|---|----------------------------|---|
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Amministrativo e Personale | 5 |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Amministrativo e Personale | 5 |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo e Personale | 5 |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | 5 |
| | Class cationi | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class cationi | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e | Tempestivo | Tutti i settori | 5 |

| | | | | | | |
|----------------------|--|---|---|---|-----------------|---|
| | | | dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | | | |
| | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti i settori | 5 |
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti i settori | 5 |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (Da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori | 5 |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (Da pubblicare in tabelle) | <p> Criteri di formazione delle liste di attesa Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata </p> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti i settori | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-------------|---|
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Finanziario | 5 |
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Finanziario | 5 |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | 5 |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|--|--|---|---|---------|---|
| | | | | indicare obbligatoriamente per il versamento | | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (Da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---------|---|
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino primarietà edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ergotrofi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---------|---|
| | | | costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | |
| | | Fattori inquinanti | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) 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 ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) 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, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------------|---|
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (Da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (Da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico | 5 |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Amministrativo Segretario Generale | 5 |

| | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|--|--|---|---|---------------------------------------|---|
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Amministrativo Segretario Generale | 5 |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Amministrativo Segretario Generale | 5 |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Amministrativo Segretario Generale | 5 |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. Ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. Ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Amministrativo Segretario Generale | 5 |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Amministrativo Segretario Generale | 5 |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Amministrativo Segretario Generale | 5 |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|--|---|---------------------------------------|---|
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Amministrativo Segretario Generale | 5 |
| | | Linee guida Anaci FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Amministrativo Segretario Generale | 5 |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Amministrativo Segretario Generale | 5 |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Amministrativo | 5 |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Amministrativo | 5 |

| | | | | | | | |
|-----------------|----------------|---|---|--|------|-----------------|---|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e 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 | | Tutti I Settori | 5 |
|-----------------|----------------|---|---|--|------|-----------------|---|

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)