



COMUNE DI ISEO  
Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA (PTPCT)  
2022 - 2024

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 62 del 28/04/2022

## INDICE

PREMESSA	Pag.	3
1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Pag.	7
2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)	Pag.	21
3. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Pag.	33
4. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	Pag.	68
5. CODICE DI COMPORTAMENTO	Pag.	70
6. REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI	Pag.	72
7. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag.	73
8. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO	Pag.	83
SEZIONE TRASPARENZA	Pag.	86

## PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato redatto sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano nazionale anticorruzione ex comma 2 bis dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, come introdotto dall'art. 41, comma 1, lett. b), D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Pur avendo valenza triennale, esso è adottato ogni anno entro il 31 gennaio<sup>1</sup> in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012.

Il presente Piano è stato adeguato alle indicazioni fornite dall'Anac *“Sull’onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022, mediante l’adozione di un documento snello, senza sovraccarico di informazioni non aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell’obiettivo.

### Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il P.T.P.C.T. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano Triennale:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- individua per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l’attuazione;
- programma le iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individua le misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
- individua le modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;

---

<sup>1</sup> Con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, l’ANAC ha differito al 30 aprile 2022 il termine per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024. Con Comunicato del Presidente in pari data, si precisa che il Consiglio dell’Autorità, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore, ha disposto che, per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022, i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021. L’omessa adozione di un nuovo PTPCT annuale comporta l’applicazione di sanzioni da parte dell’Anac ai sensi dell’art. 19, co. 5, del DL 90/2014.

- definisce le modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" (cd "Decreto Reclutamento"), convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO), quale strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e avente come obiettivo l'unificazione organica dei seguenti documenti di indirizzo e di programmazione, in ottica di realizzazione del principio di semplificazione dell'azione amministrativa:

- Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.),
- Piano della performance,
- Piano organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.),
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.),
- Piano delle azioni positive per la parità di genere.

Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approvano un Piano semplificato secondo lo schema trasmesso da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Se il PIAO è omissivo o assente si applicano le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il D.L. 80/2021 all'art. 6 co. 1 ha fissato inizialmente la scadenza dell'adozione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione al 31 Gennaio di ogni anno, al fine di realizzare un coordinamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni.

L'approvazione del D.L. 228/2021 (cd. Milleproroghe) all'art. 1 co. 12 lett. a) n. 3 ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 istitutivo del P.I.A.O. Tale ultimo comma prevede che, in sede di prima applicazione, il Piano è adottato entro il 30 aprile

2022 e comunque entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio.

L'art. 6 co.5 e 6 D.L. 80/2021 impone al Dipartimento di Funzione Pubblica di adottare entro il termine 120 giorni dall'entrata in vigore del D.L. precitato, termine ulteriormente prorogato al 31 Marzo 2022 per effetto del D.L. 228/2021 all'art. 1 co.12 lett. a) n.1, uno o più Decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal cd. PIAO, nonché di approvare, previa intesa con la Conferenza unificata di cui articolo 9, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 un "Piano tipo".

L'intesa sancita dalla Conferenza unificata di cui articolo 9, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 in data 02/12/2021 con atto rep. 209/CU, ha dato il via libera al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata anche lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo.

Il quadro normativo è attualmente caratterizzato dalla vigenza di un doppio sistema di programmazione: da un lato continuano a spiegare efficacia le disposizioni dei precedenti strumenti di programmazione non ancora abrogate, dall'altro si pone la normativa in tema di PIAO, anch'essa vigente ma carente dei necessari decreti attuativi. Tale impasse può superarsi soltanto attraverso l'adozione del (o dei) D.P.R. con il quale si individueranno e abrogheranno gli adempimenti relativi ai piani assorbiti. Nelle more dell'adozione, onde evitare la paralisi delle attività, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza del Comune di Iseo ha inteso predisporre il presente Piano, con l'intento di adeguarsi alle sopravvenienze legislative, una volta definite.

Questo Piano vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli *ex ante*.

## Le iniziative e le misure intraprese dal Comune prima dell'approvazione del Piano

Il Comune, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, prima dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ha adottato una serie di iniziative ed approvato una serie di atti propedeutici all'approvazione del piano medesimo ed in particolare:

- ha disciplinato gli incarichi vietati approvando, con deliberazione G.C. n. 295 del 01/12/2014, il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente";
- ha nominato il Responsabile prevenzione corruzione con Decreto del Sindaco n. 26 del 15/01/2020, individuato nella persona del Segretario comunale;
- ha approvato il regolamento sulla disciplina dei controlli interni con deliberazione C.C. n. 2 del 11/03/2013;
- ha approvato il codice di comportamento con deliberazione G.C. n. 287 del 16/12/2013;
- ha predisposto la modulistica per l'attività di verifica dei casi di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi del D.Lgs 39/2013.

# 1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE<sup>2</sup>

## 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati a 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 dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul 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 che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012)<sup>3</sup>;

---

*2 Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "Nel processo di approvazione del Piano è opportuno quindi rafforzare, dandone conto nel PTPC, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio."*

*Orientamenti ANAC 02.02.2022 pag. 12: "I soggetti tenuti ad adottare o il PTPCT o l'apposita sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO descrivono brevemente nella prima parte i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti..."*

*<sup>3</sup> Ai sensi del comma 15, art. 19 del D.L. 24.06.2014 n° 90 le funzioni del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e corruzione sono trasferite all'A.N.A.C. 3 L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1.*

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

I lavori di predisposizione del PNA sono stati avviati in una fase in cui la L. 190/2012, art. 1, co. 4, prevedeva che il PNA fosse approvato «anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri». Ai sensi del novellato art. 1 della l. 190/2012, da parte dell'art. 41, co. 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, il PNA è, invece, adottato dall'ANAC, sentiti il Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. del 16 gennaio 2013 e la Conferenza unificata di cui all'art. 8, co. 1, del decreto legislativo. 28 agosto 1997, n. 281.

## 1.2. Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione<sup>4</sup>; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo politico dell'Ente che partecipa al processo di formazione del PTPCT, già nell'esplicita previsione nelle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, di specifiche azioni dedicate alla "Trasparenza e semplificazione" relative alla trasparenza negli appalti e negli atti. Inoltre nel DUP - Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 15.07.2021, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 27.07.2021, si indica l'attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 190/2012 in

---

<sup>4</sup> Art. 1, comma 7, della L. 190/2012



materia di anticorruzione e nel D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza come obiettivi dell'Amministrazione<sup>5</sup>.

Il Piano della performance dell'Ente prevede "gli adempimenti della trasparenza e prevenzione corruzione", unitamente alla digitalizzazione (altro valido strumento di prevenzione della corruzione), quali Obiettivi di Performance organizzativa strategici.

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 8 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016 dispone:

“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”.

Tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

### **1.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione<sup>i</sup>.

Con Decreto del Sindaco n. 26 del 15/01/2020, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1-comma 7 della L. 190/2012, il Comune ha individuato nella figura del Segretario generale pro-tempore il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

---

<sup>5</sup> *Orientamenti Anac 02.02.2022, pag. 12: "I soggetti tenuti ad adottare o il PTPCT o l'apposita sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO descrivono brevemente nella prima parte i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti, il processo di predisposizione del Piano/sezione, dando atto dell'integrazione dello stesso con gli strumenti programmatici propri dell'amministrazione e con gli obiettivi di performance".*

Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'ANAC (ex CiVIT).

Il Comune ha individuato il Responsabile rispettando, in quanto compatibili con la struttura organizzativa, le indicazioni contenute nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016. L'incarico di RPCT:

- è consigliabile si mantenga in capo ai dirigenti di prima fascia, o equiparati;
- deve essere scelto preferibilmente tra il personale dipendente dell'Ente;
- non può essere affidato a un soggetto estraneo all'amministrazione, in quanto la predisposizione del PTPCT presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, della formazione dei processi decisionali e l'adeguamento delle misure in esso contenute alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici (art. 1, co. 8, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016);
- è affidato a soggetto non proveniente direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario;
- è affidato a soggetto che non ricopra una posizione che presenti profili di conflitto d'interesse, in quanto deve essere dotato di necessaria autonomia valutativa;
- è scelto tra dirigenti assegnati ad uffici che non svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva;
- è consigliabile non sia il dirigente incaricato dei procedimenti disciplinari. L'art. 1, co. 7, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, infatti dispone: "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al *comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*".
- ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, negli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il d.lgs. 97/2016 ha pertanto previsto che al RPCT siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

## 1.4. I Referenti della Prevenzione – I Responsabili della pubblicazione dei dati della Trasparenza

La Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, al paragrafo 1, sottolinea che *“Come precisato nel PNA 2016, per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti”*.

I referenti della prevenzione svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull’attività svolta dai dipendenti. Responsabili di riferimento sono i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

L’art. 1, co. 9, lett. c) della l. 190/2012 prevede *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano”*.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l’intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione o dell’ente: alla sua responsabilità si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Inoltre, ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. 33/2013: *“1. Ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

I soggetti responsabili della pubblicazione della Trasparenza sono:

AREA/SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Segreteria – Organi istituzionali - Affari Generali Comunicazione - Servizi Demografici Personale Politiche sociali - Pubblica Istruzione - Cultura, Sport e Tempo libero - Turismo	Dott. Mario Cotelli
Programmazione e Bilancio – Contabilità - Economato Entrate e Tributi - Farmacia	Dott. Franco Martinoli
Lavori Pubblici - Reti Tecnologiche - Decoro urbano Manutenzioni - Igiene urbana (raccolta rifiuti) Patrimonio - Urbanistica - Edilizia Privata - Ecologia Attività produttive (SUAP)	Arch. Nadia Bombardieri

Polizia locale - Traffico viabilità - Protezione Civile Commercio ambulante - Occupazione suolo pubblico	Com. Claudio Modena
---	---------------------

## **1.5. RASA – Responsabile dell’Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**

Ai sensi dell’art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, L. 17 dicembre 2012, n. 221. “E’ istituita presso l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l’obbligo di richiedere l’iscrizione all’Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell’articolo 62-bis del codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l’obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall’obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili”.

Il Comune ha individuato il soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati dell’Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti nel Responsabile dell’Ufficio Lavori pubblici.

## **1.6. L’Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno**

Il nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale n. 14 prot. n° 24215 del 27/09/2019, verifica l’inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.

L’art. 41, co. 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 inserisce il comma 8bis all’art. 1 della L. 8 novembre 2012, n. 190, disponendo che “L’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l’Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L’Organismo medesimo riferisce all’Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

Tale previsione è confermata all'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, il quale dispone che "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Lo scopo di tali disposizioni è prevedere un più ampio raccordo tra OIV e l'RPCT e tra obiettivi di performance e misure anticorruzione e trasparenza.

La riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV.

L'ANAC ha evidenziato che taluni compiti dell'OIV (ad es., le attestazioni relative alla trasparenza) comportano un controllo dell'operato dell'RPCT e pertanto, al fine di evitare conflitti di interesse e che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, auspica la distinzione di ruolo di RPCT con il ruolo di componente dell'OIV.

Accogliendo le indicazioni dell'Anac, il Comune di Iseo, seppur Ente di dimensioni ridotte, con Decreto sindacale n. 14 del 27 settembre 2019, per gli anni 2019 – 2022 ha individuato tale figura in un soggetto esterno.

## **1.7. L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

Come già chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica *"occorre riflettere attentamente sull'opportunità che venga nominato Responsabile della Prevenzione il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, [...]. Infatti, la funzione del responsabile di cui alla L. n. 190 del 2012 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell'U.P.D., il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di*

*rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti”.*<sup>6</sup>

Nei Piani precedenti si era segnalata la difficoltà a conciliare tali disposizioni e l'esigenza di terzietà e indipendenza ad esse sottese (data la nomina sindacale del Segretario comunale e/o la nomina a Responsabile in reggenza anche di alcuni Uffici e servizi), ma ci si rimetteva a quanto contenuto nell'Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, la quale prevede che, nei Comuni di piccole dimensioni, nei quali la funzione di U.P.D. sono assegnate al Segretario Comunale, quest'ultimo può essere individuato anche come Responsabile della Prevenzione.<sup>7</sup>

La Delibera ANAC n. 700 del 23 luglio 2019 concernente «La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione» conferma la non sussistenza di una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT.

Nonostante l'assenza di incompatibilità tra le figure del RPCT e dell'UPD, si è inteso assicurare l'indipendenza e la terzietà di giudizio di quest'ultimo, anche in virtù del principio di autonomia regolamentare dell'ente riconosciuta dalla legge (ex artt. 55 e 55 bis del d.lgs. 165/2001) che consente al datore di lavoro pubblico di disciplinarne la costituzione, il suo funzionamento e quindi anche la composizione, tenendo conto delle proprie peculiarità organizzative, ed evitare eventuali possibili conflitti di interesse e si è proceduto alla costituzione dell'organo UPD in forma monocratica. Con deliberazione n. 59 del 30 aprile 2020 di Giunta comunale ha nominato il componente unico esterno all'ente, individuato tra dipendenti in servizio presso altre amministrazioni esperti in materia di pubblico impiego sino al 30 aprile 2024.

## **1.8. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa<sup>8</sup>**

Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957;

---

<sup>6</sup> Circolare 1/2013 del D.F.P.

<sup>7</sup> Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013.

<sup>8</sup> Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "È opportuno, quindi, nei PTPC meglio precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità". Tale assunto è confermato nella Delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" - Parte IV – Paragrafo 7 pag. 96

art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.. Ai sensi dell'art. 55sexies, co. 3, del D. Lgs. 165/2001, i Responsabili di servizio rispondono, a titolo di responsabilità disciplinare, in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti;
- d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

## 1.9. I Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi. Ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013 i dipendenti hanno l'obbligo di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14).

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato." ha modificato l'articolo 54bis del D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, prevedendo maggiori tutele del dipendente pubblico che segnala illeciti.

## 1.10. Gli stakeholders

Il coinvolgimento della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è diritto e dovere alla partecipazione alla predisposizione del PTPCT. Prima dell'adozione definitiva del Piano si attiveranno forme di consultazione, adeguatamente pubblicizzate, e si assicurerà adeguata tutela delle forme di partecipazione previste dalla normativa (come l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato).

L'Ente ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale l'avviso di procedura aperta alla consultazione per aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T. 2022-2024) - Prot. n. 1182 del 13/01/2022.

## **1.11. Soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, in particolare la trasparenza**

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è intervenuto il d.lgs. 97/2016, che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012.

In particolare, il d.lgs. 97/2016 inserisce, all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43.

Esso individua tre macro categorie di soggetti tenuti all'applicazione della norma: le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3)<sup>ii</sup>.

### **1.11.1. Pubbliche amministrazioni**

La disciplina in materia di trasparenza si applica pienamente alle pubbliche amministrazioni, intese come «tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione» (art. 2-bis, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano PTPCT per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

### **1.11.2. Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati**

L'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone che i seguenti soggetti applichino la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile»:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

b) società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica».



Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche.

c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a) b) c) non si applichi il d.lgs. 231/2001 o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un PTPCT ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.<sup>9</sup>.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 20 novembre 2020 l'ente ha adottato gli "Indirizzi alle società partecipate e controllate, aziende speciali e istituzioni pubbliche, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato del Comune di Iseo".

### **1.11.3. Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati**

Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, dispone infatti che alle società in partecipazione e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

---

<sup>9</sup> Al riguardo, l'ANAC ha adottato la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle «Nuove 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».

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato co. 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 231/2001.

Entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPCT:

- le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, anche unitamente a quelle del modello 231 (nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; prevedere una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati).
- le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte, erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società
- le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPCT alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti
- le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013) devono adeguare le misure di trasparenza (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019

Il Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175), in particolare gli artt. 6, 11, 19 e 22, contiene esplicite disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **1.12. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD). Inoltre il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, dispone che il trattamento di dati personali, la diffusione e la comunicazione di dati personali ai fini dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, anche a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali sul sito istituzionale devono:

- verificare che la legge (d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza o altre normative di settore) preveda l'obbligo di pubblicazione;
- rispettare i principi contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; "responsabilizzazione" del titolare del trattamento; adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»); esattezza e aggiornamento dei dati;
- adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- ai sensi dell'art. 7 bis, co. 4, del d.lgs. 33/2013 rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Tutti i soggetti pubblici, compresi gli Enti locali, ai sensi della normativa europea sono tenuti a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD il quale, ai sensi dell'art. 39 del RGPD, supporta l'amministrazione, fornendo informazioni, consulenza e sorveglianza circa il rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), si evidenzia come, mentre il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti, l'RPD può essere anche esterno. Qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto il cumulo di ruoli potrebbe creare una sovrapposizione di impegni, tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD, eccezion fatta negli enti di piccole dimensioni, nei quali le due figure possono coincidere, sulla base di motivata e specifica determinazione<sup>10</sup>.

A tal proposito il Comune ha provveduto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 21 maggio 2018, ad affidare gli interventi di adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo Regolamento Europeo sul trattamento dei dati e contestualmente ad affidare l'incarico per D.P.O. (R.P.D.) tramite mercato elettronico, a soggetto esterno, non coincidente pertanto con la figura del RPCT.

Da ultimo, l'incarico a soggetto esterno è stato confermato con determinazione n. 111 del 05/06/2020 per l'anno 2020 e n. 39 del 08/03/2021 per l'anno 2021.

---

<sup>10</sup> Si veda FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico del Garante per la protezione dei dati personali.

## **2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

### **2.1. Processo di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)**

#### **2.1.1. Approvazione del Piano e aggiornamenti**

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013,<sup>11</sup> i Comuni dovevano adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2014 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Questo Ente approvava il Piano con deliberazione della Giunta Comunale<sup>12</sup> n. 19 del 27/01/2014.

Con deliberazione n. 25 del 09/02/2015 la Giunta Comunale ha approvato il Protocollo di legalità relativo al PTPC 2014-2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 226 del 28/12/2015 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza per il periodo 2016/2018“.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 30 del 23/01/2017 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza per il periodo 2017/2019“.

---

<sup>11</sup> Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, del 24 luglio 2013.

<sup>12</sup> Cfr. la nota dell' ANCI del 22 marzo 2013, Prime indicazioni ai Comuni sulle principali misure ed adempimenti per l'attuazione della legge 190 del 2012 (anticorruzione): “Quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune e a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco”. Inoltre, il P.T.P.C. può prevedere delle misure che incidono sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, sempre ai sensi dell' art. 48 del TUEL (comma 3), è “competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 32 del 05/02/2018 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2018/2020“.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 31 del 04/02/2019 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2019/2021“.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 8 del 16/01/2020 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2020/2022“.

Con deliberazione n° 26 del 04/02/2021 la Giunta Comunale ha approvato l'“Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il periodo 2021/2023”.

L'aggiornamento del Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### **2.1.2. Soggetti interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.**

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di servizio.

### **2.1.3. Soggetti esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.**

Considerata la dimensione territoriale e demografica dell'ente che determina, di fatto, un controllo “sociale” immediato, continuo e diffuso sull'operato dell'amministrazione comunale, si ritiene non essenziale il coinvolgimento di "soggetti esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

### **2.1.4. Canali, strumenti e iniziative di partecipazione e comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piani e i loro aggiornamenti annuali saranno pubblicati sul sito istituzionale, link dalla homepage “Amministrazione trasparente”, sottosezione “altri contenuti – corruzione”, a tempo indeterminato. Inoltre il Piano sarà trasmesso via mail a tutti i dipendenti e collaboratori.

L'RPCT ha effettuato la registrazione e l'accreditamento sulla piattaforma, attivata nell'anno 2019 sul sito internet di ANAC, per le rilevazioni delle informazioni relative ai Piani e per la redazione della relazione annuale.

## 2.2. Processo di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)

### 2.2.1. Le criticità riscontrate in sede di applicazione del Piano

Nei giorni antecedenti la predisposizione della bozza di Piano da presentare in Giunta Comunale, il RPCT, insieme ai propri collaboratori, ha organizzato una serie di incontri con i Responsabili di servizio al fine di:

- affrontare le criticità riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dai precedenti PTPCT;
- risolvere le problematiche sorte relativamente al collegamento PTPCT-PEG;
- raccogliere osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure sia obbligatorie che ulteriori del Piano.

Gli esiti dei predetti incontri, nonché l'analisi e la predisposizione della relazione di fine anno del Responsabile per l'Anticorruzione, hanno fornito importanti spunti per la redazione del presente Piano, che conferma, tra le altre, alcune NUOVE misure di contrasto alla corruzione già introdotte.

Le criticità sono state sintetizzate nella relazione pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione" entro il 31 gennaio 2022.

Talune misure indicate nel PTCPT, come la rotazione degli incarichi, sono difficilmente concretizzabili nella realtà dei Comuni di minori dimensioni, a causa dell'infungibilità del personale dipendente e dell'impossibilità, che ne deriverebbe, di assicurare l'espletamento dei servizi essenziali. Talvolta si rende impossibile osservare a stretto rigore i tempi procedurali a causa per lo più degli innumerevoli adempimenti di legge, ma talvolta anche dal doveroso rispetto di normative a carattere nazionale (Pds).

Soprattutto in fase di implementazione, notevoli sono state le difficoltà per incardinare e - per certi versi - proceduralizzare i comportamenti definiti dal piano. Tuttavia, a seguito dell'attività formativa e del costante confronto, l'intera struttura ha preso coscienza della necessità di migliorare gli strumenti di analisi e controllo del rischio.

Per assicurare la realizzazione di tutte le misure indicate nel PTCPT vi sarebbe la necessità di dedicare un ufficio appositamente a tale funzione e questo è difficilmente concretizzabile nella realtà dei Comuni di minori dimensioni, a causa dell'infungibilità del personale dipendente già impegnato ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali e degli innumerevoli adempimenti di legge. Inoltre, il già citato adeguamento del Piano ai nuovi

criteri richiesti dall'Anac ha comportato la necessità di un'introduzione e applicazione graduale dei nuovi processi, dovendosi considerare altresì le ridotte dimensioni dell'Ente e la carenza di personale all'uopo dedicato. Si intende gradualmente aumentare e completare la mappatura e l'attuazione di tutti i processi.

Risulta alquanto difficoltoso realizzare un costante monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione a causa dell'assenza di risorse umane destinate a supporto del RPCT. A ciò si aggiunga che non sempre si è riusciti a scorporare il ruolo di Segretario Comunale e Responsabile di Area/Settore (in quanto sostituto). Tale situazione realizza una concentrazione in capo alla stessa persona del ruolo di controllato e controllore, vanificando la ratio della riforma.

### **2.2.2. Misure attuate per gli aggiornamenti annuali del Piano**

- Costituzione e aggiornamento di una banca dati delle sentenze pronunciate nei confronti di un dipendente dalle diverse Autorità giudiziarie e contabili;
- Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli;
- Verifiche della corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi del D. Lgs. 50/2016;
- Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le procedure diverse da quelle aperte;
- Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale;
- Costituzione della Centrale Unica di Committenza con soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- Trasmissione all'ANAC delle varianti relative a LL. PP. già affidati qualora ne sussistano i presupposti ai sensi dell'art. 37 del DL n. 90/2014;
- Redazione delle varianti in corso d'opera nel rispetto dei rilievi formulati da ANAC con comunicato del 24 novembre 2014;
- Obbligo di procedura selettiva per l'affidamento dei lavoratori e servizi a Cooperative di tipo B (art. 1 comma 610 della L. 190/2014);
- Controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale;
- Approvazione del Piano di informatizzazione di cui all'art. 24 co. 3-bis del DL. n. 90/2014 con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 16.02.2015;
- Vigilanza sull'effettiva adozione del PTPCT/integrazioni al modello previsto dal d.lgs. n. 231/2001, e sulla nomina del RPCT agli Enti di diritto pubblico/ di diritto privato vigilati e



finanziati dall'ente e Società Partecipate mediante acquisizione di attestazioni/certificazioni dei RPCT dei suddetti soggetti;

- Mappatura dei processi;
- Analisi propedeutica all'informatizzazione di processi sulla base delle esigenze dell'Ente.

### 2.2.3. Gli aggiornamenti del Piano 2016 – 2018

Al fine di migliorare l'efficacia complessiva del sistema dell'Ente, si è proceduto ad aggiornare il Piano, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

La prima fase riguarda l'analisi del contesto esterno, al fine di leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali e di tenerne conto nella redazione del PTPC.

La mappatura dei processi (l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione) riguarda tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Nello specifico, sono stati mappati i principali processi relativi alle aree di rischio obbligatorie, nonché di ulteriori aree generali e/o specifiche. Considerando l'enormità di tale lavoro in rapporto alle ridotte dimensioni dell'Ente, si è inteso prediligere il completamento del trattamento del rischio dei procedimenti già mappati. Si intende gradualmente aumentare e completare la mappatura di tutti i processi.

Il trattamento del rischio, inteso come misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale) ha un contenuto organizzativo e consiste nell'adozione di interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso ovvero singoli settori ovvero singoli processi/procedimenti, col fine di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Questo perché l'attività amministrativa può essere legittima dal punto di vista formale, ma può essere il frutto di una pressione corruttiva.

A seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari Settori dell'Ente, nonché delle segnalazioni pervenute, si è provveduto ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPCT e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione.

E' rivolta particolare attenzione alla coerenza tra PTPCT e Piano della performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione

della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, divenendo strumento di valutazione dei Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Inoltre, sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 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", si prevede di intraprendere un'attività di interlocuzione e coordinamento con i soggetti obbligati ad adottare misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sulla base del Piano di informatizzazione in vigore si è previsto di implementare il più possibile l'automatizzazione dei processi, al fine di uniformare il più possibile i comportamenti ed escludere a priori il rischio di corruzione. Inoltre si intende implementare l'informatizzazione dei flussi informatici tra i vari Settori dell'Ente al fine, tra l'altro, di alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente. L'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali fa emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **2.2.4. Gli aggiornamenti del Piano 2017 – 2019**

Il Piano è stato aggiornato, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei seguenti provvedimenti, emessi dall'ANAC dopo l'approvazione del Piano 2016 - 2018<sup>iii</sup>.

Nell'ottica di un sempre maggiore consolidamento dell'Ente pubblico con gli Enti partecipati e controllati, ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Comune, facendo propri i suggerimenti contenuti nel PNA 2016, in riferimento ai processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, alle attività strumentali e ai servizi pubblici, attua le seguenti misure:

- in sede di redazione dei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni, l'Ente valuta, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal

fine, ipotesi di “reinternalizzazione” dei compiti affidati;

- con particolare riferimento alle attività strumentali, l’Ente vigila affinché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più “lontane” dal diretto svolgimento di funzioni amministrative, al fine di limitare l’esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- l’Ente sottopone gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all’erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale;
- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, l’Ente promuove negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;
- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico, l’Ente vigila sull’adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse, con l’applicazione pertanto a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;
- l’Ente promuove l’applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni;
- l’Ente monitora l’adempimento, da parte dei soggetti tenuti, in base all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, all’applicazione, in quanto compatibile, della medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all’organizzazione sia all’attività svolta, così come meglio specificato ai punti 1.9.2. e seguenti del presente Piano.

### **2.2.5. Gli aggiornamenti del Piano 2018 – 2020, 2019 – 2021, 2019 – 2021, 2021 – 2023, 2022 – 2024**

Il Piano è stato aggiornato, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei provvedimenti, emessi dall’ANAC dopo l’approvazione del Piano 2017 - 2019<sup>iv</sup>, 2018 -

2020<sup>v</sup>, 2019 - 2021<sup>vi</sup>, 2020 – 2022<sup>vii</sup>, 2021 - 2023<sup>viii</sup>, 2022 - 2024<sup>ix</sup>

## 2.2.6. Livello di attuazione del Piano

Le misure di prevenzione della corruzione si sono rivelate efficaci nella misura in cui esse siano congrue e adeguate alla realtà dell'Ente.

Le misure contenute nel PTPCT sono state in buona parte attuate per un orientamento alla legalità del personale dipendente, fattore imprescindibile ed indipendente dall'adozione di uno specifico Piano, il quale ha peraltro costituito lo strumento per valorizzare e potenziare accorgimenti volti al contrasto alla corruzione.

Il Piano è adeguato ai i nuovi criteri fissati dall'Anac che, nel Piano nazionale anticorruzione (Pna) 2019 adottato il 13 novembre (delibera n. 1064/2019) e pubblicato il 22 novembre, ha cambiato approccio, passando da un modello quantitativo (basato su parametri numerici indicatori del rischio corruzione) a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più «soggettiva» del responsabile del processo. In considerazione della necessità di adeguamento del Piano ai nuovi criteri richiesti dall'Anac, sono stati mappati i principali processi di tutte le Aree e gradualmente saranno introdotti e attuati.

## 2.2.7. Monitoraggio e controlli effettuati<sup>13</sup>:

Il monitoraggio evidenzia la sostenibilità delle misure come conseguenza dell'attenta ponderazione prima dell'inserimento delle stesse nel Piano. Porsi degli obiettivi eccessivi rispetto alle risorse a disposizione significa destinare il Piano a sicura irrealizzazione. Per quanto concerne le iniziative adottate, si ritiene importante standardizzare le procedure (attraverso circolari esplicative e predisposizione di modulistica standard) al fine di ridurre al minimo la differenziazione di trattamento di fronte a situazioni similari e i margini di possibile errore.

### - sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:

I controlli sono stati svolti a campione in alcuni processi di talune aree a rischio corruzione; altri sono da svolgersi in concomitanza con l'attività di controllo successivo della regolarità amministrativa - contabile.

L'individuazione del modello di gestione del rischio risulta adeguata. L'attività di monitoraggio ha consentito di adeguare il piano in relazione alle attività di approfondimento svolte nel corso dell'anno, al fine di apportare con tempestività azioni correttive.

---

*13 Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "Tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTCP, si ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione."*

### **- sulla Trasparenza e sull'Accesso civico:**

Sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con la cadenza prevista nel Piano. I monitoraggi hanno riguardato verifiche a campione. Una verifica sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza ha evidenziato parziali inadempienze riguardanti le informazioni che devono essere aggiornate costantemente. Il principale fattore di rallentamento riguarda la carenza di personale.

Nell'anno 2021 sono pervenute:

- N. 1 Richiesta di accesso civico semplice. Settori interessati: n. 1 Ufficio Amministrativo, che ha dato corso ad un adeguamento della pubblicazione dei dati.
- N. 2 Richieste di accesso civico generalizzato pervenuta. Settori interessati: Ufficio Tecnico.

### **- sulla dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:**

La verifica sulle dichiarazioni da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità è stata effettuata per tutti gli incarichi di Responsabile di servizio e nessuna violazione è stata accertata. Le verifiche sono state effettuate in maniera congrua e adeguata alla realtà dell'Ente.

### **- sulla verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:**

La verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 è stata effettuata per tutti i titolari di incarico di Responsabile di servizio all'atto del conferimento dell'incarico e nessuna violazione è stata accertata.

### **- sul conferimento di incarichi ai dipendenti:**

E' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Inoltre non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

### **- sul Codice di comportamento:**

Il Codice di comportamento, che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013), è stato elaborato e adottato nel rispetto della disciplina vigente.

In base al Codice di comportamento adottato, sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione. Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.

### **- sui procedimenti disciplinari e penali:**

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi. Inoltre, ad oggi, non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, anche riconducibili a fenomeni corruttivi.

### **- sul whistleblowing:**

La procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione è stata attivata, sia tramite documento cartaceo che tramite email. Nel corso dell'anno 2018 è stata predisposta, in aggiunta ai mezzi di comunicazione già esistenti, la piattaforma "WhistleblowingPA" sulla pagina principale del sito. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni. Il sistema di tutela del dipendente (whistleblower) si ritiene congruo e adeguato alla realtà dell'Ente ed è idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

### **- sulla formazione dei dipendenti:**

E' stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli organi di controllo interno e ai dipendenti in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al Codice di comportamento, alle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso corsi di formazione organizzati da Isfor in collaborazione con l'Università degli studi di Brescia, ANCI, SMAE (School of management and advanced education), Associazione professionale segretari comunali e provinciali G.B. Vighenzi.

La formazione relativa alla materia dell'anticorruzione in generale è stata erogata sia internamente dal segretario comunale sia da soggetti esterni.

La formazione è stata appropriata in considerazione della realtà di riferimento.

Per il 2022 sarà periodicamente assicurata a tutti i dipendenti.

### **- sul rispetto dei tempi procedurali:**

In sede di attuazione e di aggiornamento, il RPCT ha organizzato ulteriori incontri con i soggetti coinvolti, dedicati sia all'analisi congiunta dello stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque, di modifica dello stesso.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il PTPCT deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Successivamente l'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n.

33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

L' Allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPCT deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto, attraverso lo stesso, potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di procedere alla pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 35, e stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi, nel corso dell'anno si proseguirà nella ricognizione delle tipologie di procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base dei report semestrali trasmessi dai singoli Responsabili di servizio, in quanto l'Ente dispone di programmi gestionali informatici solo per una parte dei procedimenti. I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale a cura della S.O. Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza.

Sulla base delle proprie disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche relativamente ai procedimenti scoperti.

## **2.2.8. Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno introdotto dal Regolamento sui controlli interni**

Il monitoraggio delle misure anticorruzione avviene anche attraverso il sistema di controllo interno, consentendo, nel caso dovesse riscontrarsi uno scostamento rispetto al procedimento standardizzato, di provvedere a porre in essere le misure correttive indicate nel Regolamento dei controlli interni.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 11/03/2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L. n. 174/2012. L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con il sistema di controllo prevista dal sopracitato Regolamento:

- del controllo di regolarità amministrativa (articoli 147, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo di regolarità contabile, (articoli 147, comma 1, e 147bis del D.Lgs. n.

267/2000);

- del controllo di gestione (articoli 147, comma 2, lettera a), 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo strategico (articoli 147, comma 2, lettera b) e 147ter del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo degli equilibri finanziari, (articoli 147, comma 2, lettera c) e 147quinquies del D.Lgs. n. 267/2000).

Tale Regolamento prevede quindi un corposo sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di servizio, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 14 del suddetto Regolamento, è possibile verificare che negli atti venga esplicitato l'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

## Schema dei reports

<b>TIPOLOGIA DI CONTROLLO</b>	<b>FREQUENZA REPORT</b>	<b>RESPONSABILE REPORT</b>
controllo di regolarità amministrativa preventivo	contestuale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità amministrativa successivo	semestrale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità contabile	contestuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
controllo di gestione	annuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
controllo strategico	non obbligatorio ex art. 147 ter c. 1	_____
controllo degli equilibri finanziari	trimestrale	Responsabile Ufficio Ragioneria



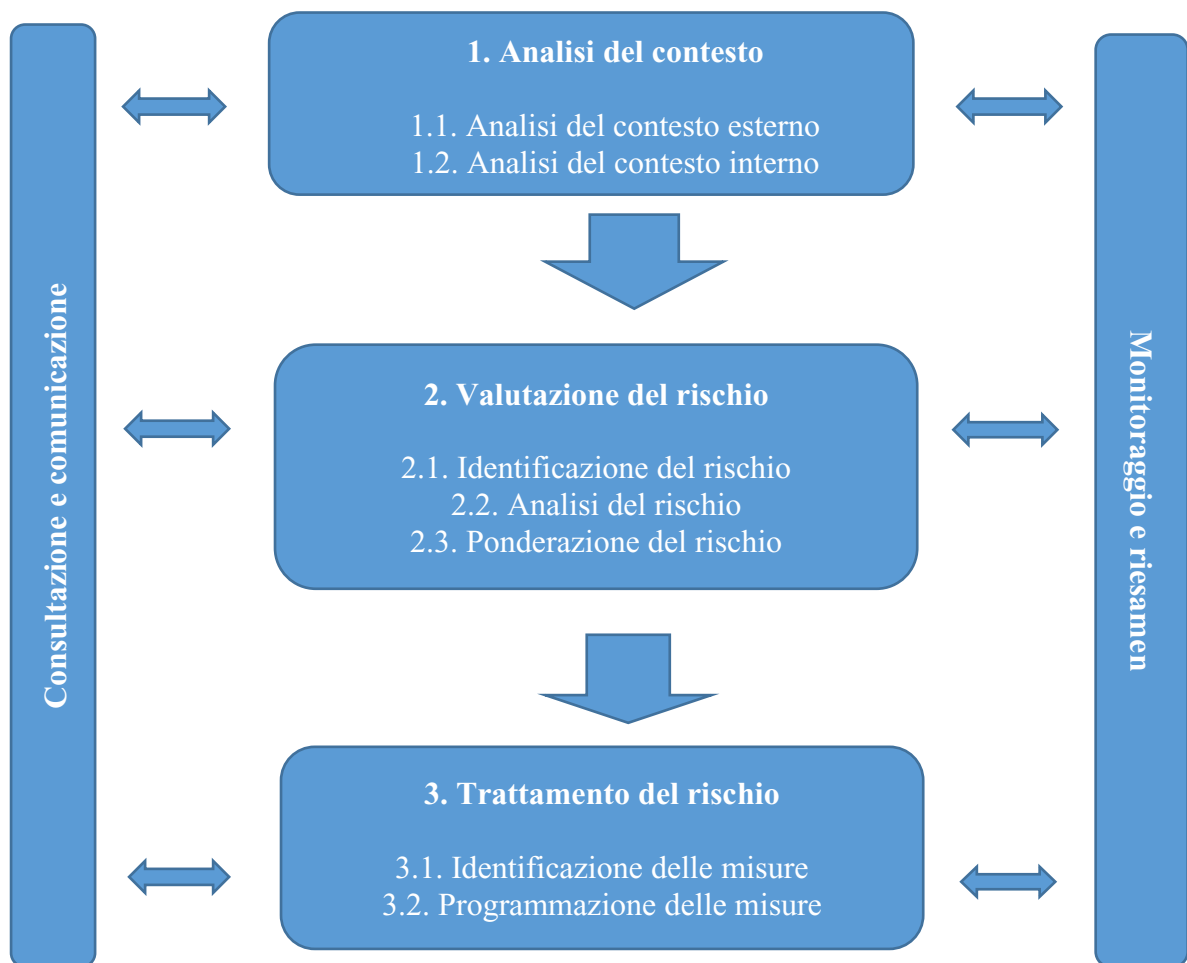
## 3. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 3.1. Finalità

Scopo del processo di gestione del rischio di corruzione è assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni, prevenendo il verificarsi di fenomeni corruttivi. Sviluppandosi secondo una logica sequenziale e ciclica, il ciclo successivo deve tener conto delle risultanze del precedente e garantirne il continuo miglioramento, adeguandosi alle variazioni del contesto esterno e interno.

### 3.2. Fasi del processo di gestione del rischio di corruzione

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola come segue:



## ➤ FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

In questa fase l'Ente acquisisce le informazioni inerenti al **contesto esterno** (l'ambiente in cui opera) e al **contesto interno** (la propria organizzazione) al fine di identificare il rischio corruttivo.

### ➤ CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno persegue lo scopo di verificare in che misura il contesto di riferimento possa incidere sul rischio corruttivo<sup>14</sup>.

Essa consta:

- nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio;
- nell'analisi delle relazioni esistenti con gli stakeholders che possono influenzare l'operato dell'Ente.

L'analisi del contesto esterno si sviluppa in tre fasi:

- acquisizione dei dati rilevanti da fonti esterne (banche dati, studi di soggetti istituzionali) e/o interne (segnalazioni ricevute dagli stakeholders, da incontri, dal monitoraggio);
- interpretazione dei dati;

---

<sup>14</sup> Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *“La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente 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.*

*L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.”*

*“È importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo “acritico”, ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contesto operate, esplicitandone per quanto possibile modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati analizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate.”*

Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: *“(omissis) è tuttavia evidente la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.”* La finalità è quella di utilizzare *“le informazioni per illustrare l'impatto di tali variabili sul rischio corruzione”*.

- estrazione dei soli elementi utili ad identificare ed analizzare gli eventi rischiosi per individuare quelli prioritari e programmare misure specifiche di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno dell'Ente, è possibile avvalersi degli elementi e dei 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<sup>15</sup>: *“Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell’influenza di rilevanti fattori, quali la vicinanza al territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Pertanto il territorio bresciano, in ragione delle non poche possibilità che offre, è considerato un bacino ideale per la perpetrazione anche di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio, spesso, portate a compimento, con sempre più rilevanti modalità esecutive. Il territorio bresciano è interessato dall’operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico alberghiero e attraverso l’aggiudicazione di appalti pubblici. Al riguardo, le potenzialità economiche e finanziarie di tutta l’area costituiscono un bacino di primario interesse per iniziative imprenditoriali di elevato profilo in diversi settori, e ciò ancor più per l’imprenditoria criminale che può disporre di risorse facilmente reperibili frutto di attività criminose. Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse all’accesso al credito, sono all’origine di pratiche usuraie finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche. Sul territorio della provincia di Brescia è nota la storica presenza di soggetti attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese attive nel settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali, dediti al traffico di stupefacenti ed armi, controllo degli appalti e racket delle estorsioni”*.

Per contrastare le attività criminali rilevate sul territorio, anche con particolare riferimento a quelle organizzate, oltre alle attività di polizia messe in campo dalle forze dell'ordine, compreso il corpo di polizia locale, così come coordinate dal Comitato sicurezza provinciale, attivo presso la Prefettura di Brescia, è stata aperta a Brescia una sezione della DIA<sup>16</sup>.

Sul territorio sono presenti diverse associazioni di volontariato che, in collaborazione con l'Ente, svolgono attività in favore della cittadinanza. L’attività turistico – culturale è caratterizzante l'identità e la storia del paese. Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 29 novembre 2019 sono stati costituiti i Comitati di frazione che svolgono un ruolo

---

<sup>15</sup> Le informazioni sono state tratte dalla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2013)” pagg. 373 – 376; “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)” – doc. XXXVIII n. 3 comunicata alla Presidenza il 14 gennaio 2016 pagg. 338 – 342; Relazione DIA 2014 “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2014)”.

<sup>16</sup> Per maggior approfondimento sul tema, si veda relazione del Ministero dell’Interno riguardanti il secondo semestre 2017 e resi noti nel 2018, relativi all’“ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA D.I.A.”, che riguardano anche il territorio di Brescia

prezioso di contatto tra il Comune ed i cittadini. Tradizionalmente attivo il welfare cittadino che risponde in modo adeguato alle necessità delle fasce deboli della popolazione.

Il Comune di Iseo è un Comune turistico: attenzione particolare deve essere posta alle attività turistico alberghiere e commerciali, sia nel campo del rilascio delle autorizzazioni edilizie sia dell'esercizio dell'attività.

Concludendo, dalla succitata Relazione si evince che maggiormente interessate dal rischio corruzione sono le aree tributaria, edilizia, urbanistica e commerciale. Pertanto il Piano porrà particolare attenzione alla prevenzione e all'adozione delle misure nei suddetti ambiti.

## ➤ CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno persegue lo scopo di far emergere il sistema di responsabilità. In base alla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *“Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.*

*L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.”*

L'analisi del contesto interno consta:

- dell'analisi della struttura organizzativa;
- della mappatura dei processi tramite l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare le aree potenzialmente più esposte ai rischi corruttivi.

## Analisi della struttura organizzativa

### Organi di indirizzo

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO	DURATA DELLA CARICA
Consiglio Comunale	GHITTI MARCO (ARCHETTI SIMONE) BARBIERI RAFFAELE DE LLERA CRISTINA MARINI PIERANGELO PRATI GIOVANNA PREMOLI MARIA ANGELA RAGNI LUCIANO RIVOLTELLA ANDREA ARCHETTI ANNALISA BREVI DOMENICO FAITA PIER ANNA BINO FRANCESCO	5 anni
Giunta Comunale	GHITTI MARCO MARINI PIERANGELO PINZONI BARBARA PREMOLI MARIA ANGELA QUETTI CRISTIAN	5 anni

### Personale dell'Ente

Il personale di ruolo dipendente del Comune di Iseo al 31/12/2021 è in totale di 51 unità, di cui 25 (49%) femmine e 26 (51%) maschi. La presenza femminile risulta maggiore nella categoria B con un rapporto 10 a 6 e nella categoria C con un rapporto 11 a 10, mentre vi è parità nell'attribuzione di Posizioni Organizzative categoria D con un rapporto 2 a 2; per le restanti categorie la presenza maschile è maggiore. L'età media dei dipendenti è di 47,39 anni per le donne e di 49,49 anni per gli uomini; pertanto l'età media del dipendente comunale risulta di 48,44 anni.

Interessante valutare la relazione tra titolo di studio e categoria di inquadramento professionale: dei 16 laureati (3 in più rispetto all'anno precedente), 10 sono collocati in categoria D e 6 in categoria C, quindi in posti per l'accesso ai quali sono sufficienti titoli di studio più bassi. Un discorso analogo potrebbe essere fatto anche per i 13 diplomati collocati in categoria B.

**Tabella 1 – Dipendenti per categoria e genere – valori assoluti e percentuali (dati aggiornati al 31/12/2021)**

CAT	FEMMINE	MASCHI	TOTALE	% DI COLONNA FEMMINE	% DI COLONNA MASCHI	% DI COLONNA TOTALE
A	0	4	4	0,00	15,39	7,85
B	10	6	16	40,00	23,08	31,37
C	11	10	21	44,00	38,46	41,18
D	2	4	6	8,00	15,38	11,76
P.O.	2	2	4	8,00	7,69	7,84
DIRIG	0	0	0	0,00	0,00	0,00
TOTALE	25	26	51	100	100	100

**Tabella 2 – Dipendenti per categoria e genere – valori percentuali ed età media (dati aggiornati al 31/12/2021)**

CAT	% FEMMINE RISPETTO ALLA CATEGORIA	% MASCHI RISPETTO ALLA CATEGORIA	ETA' MEDIA FEMMINE	ETA' MEDIA MASCHI
A	0,00	100,00	0,00	55,75
B	62,50	37,50	53,90	51,00
C	52,38	47,62	41,64	45,20
D	33,33	66,67	44,50	38,00
P.O.	50,00	50,00	49,50	57,50
DIRIG	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	49,02	50,98	47,39	49,49

**Tabella 3 – Dipendenti per categoria e titolo di studio (dati aggiornati al 31/12/2021)**

CAT	SCUOLA OBBLIGO	DIPLOMA	LAUREA	TOTALE
A	2	2	0	4
B	3	13	0	16
C	0	15	6	21

D	0	0	10	10
DIRIG	0	0	0	0
TOTALE	5	30	16	51

L'Ente non ha dirigenti. Vi sono 4 Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale, come segue:

SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Segretario comunale	Dott.ssa Edi Fabris
Segreteria – Organi istituzionali - Affari Generali Comunicazione - Servizi Demografici Personale Politiche sociali - Pubblica Istruzione - Cultura, Sport e Tempo libero - Turismo	Dott. Mario Cotelli
Programmazione e Bilancio – Contabilità – Economato Entrate e Tributi - Farmacia	Dott. Franco Martinoli
Lavori Pubblici - Reti Tecnologiche - Decoro urbano Manutenzioni - Igiene urbana (raccolta rifiuti) Patrimonio - Urbanistica - Edilizia Privata Ecologia - Attività produttive (SUAP)	Arch. Nadia Bombardieri
Polizia locale - Traffico viabilità - Protezione Civile Commercio ambulante - Occupazione suolo pubblico	Com. Claudio Modena

## Politiche, obiettivi, strategie

Le politiche di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi sono contenuti nel DUP – Documento Unico di Programmazione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 15.07.2021, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 27.07.2021.

La Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale. Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con i vincoli di finanza pubblica e tenendo conto delle condizioni esterne ed interne del territorio dell'Ente.

La Sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'Ente. Nella Parte 1 sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente con gli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'Ente intende realizzare nel triennio di riferimento. Per

ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio.

La SeO contiene inoltre gli indirizzi agli organismi partecipati, la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento, il fabbisogno di risorse finanziarie e l'evoluzione degli stanziamenti di spesa per programma, gli investimenti previsti per il triennio, gli equilibri di bilancio.

Nella Parte 2 è contenuta la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio, in particolare la programmazione del fabbisogno del personale, il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

## Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Si fa riferimento:

- alla Deliberazione di G.C. n. 33 del 16 febbraio 2015 "Approvazione Regolamento relativo alla pubblicazione, alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici (Open Data);
- alla Deliberazione di G.C. n. 34 del 16 febbraio 2015 "Approvazione Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni ai sensi dell'art. 24, comma 3bis, D.L. n. 90/2014 e s.m.i.;
- alla Deliberazione di G.C. n. 250 del 18/12/2017 di approvazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 dPCM 3/12/2013) e di nomina del Responsabile della gestione documentale;
- alla Determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. 801 del 22/12/2017 di Adesione al sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni - Pagamenti PAGOPA;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 13 febbraio 2020 è stata nominata quale Responsabile della Transizione Digitale la dipendente Laura Mazzucchelli, Responsabile dell'Area Amministrativa, in possesso delle comprovate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali richieste dall'art. 17 del CAD vigente, tra l'altro già Responsabile della Gestione Documentale nonché Responsabile della Conservazione digitale degli atti, alla quale sono affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. E' stata inoltre individuata, sulla base del disposto di cui all'art. 17 del CAD, il Segretario comunale, quale Difensore Civico per il Digitale, ossia il soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e



imparzialità cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 25 marzo 2022 è stato nominato, quale Responsabile della Transizione Digitale, Responsabile della Gestione Documentale ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000 e Responsabile della Conservazione degli atti ex art. 7 co.4 DPCM 03/12/2013, il Responsabile di Area Amministrativa, Dott. Mario Cotelli.

Il Piano di informatizzazione costituisce un valido strumento di perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione in ordine alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, alla standardizzazione della modulistica, alla dematerializzazione dei documenti, all'integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del Comune e alla riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati.

Gli strumenti a disposizione dell'Ente, tenuto conto della situazione attuale e delle risorse disponibili, per l'attuazione dei suddetti obiettivi, esistenti e da implementare attraverso lo sviluppo del sistema informativo esistente si possono sintetizzare come segue:

- la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;
- l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese, in cui si possano raccogliere le informazioni relative al singolo procedimento in un unico fascicolo informativo, inter-operante fra i vari settori dell'Ente;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzo da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
- la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti;
- attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti;
- adozione del documento programmatico per la gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- la formazione del personale coinvolto nella reingegnerizzazione dei procedimenti.

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono in buona parte a questa esigenza ma richiedono costante aggiornamento ed implementazione affinché le misure previste nel piano possono essere totalmente sostenibili e quindi realizzabili.

La digitalizzazione dei procedimenti costituisce un obiettivo di performance organizzativo strategico dell'Ente, che sarà ulteriormente implementato aderendo ai bandi PNRR dedicati.

## Qualità (qualifica e profilo) e quantità del personale

Il personale in servizio, alla data del 31/12/2021, è il seguente:

### 1. AREA FINANZIARIA

#### FUNZIONARIO RESPONSABILE

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	MARTINOLI FRANCO	1
<b>TOTALI</b>		<b>36</b>		<b>1</b>

#### SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	29	STEFINI FRANCESCA	0,81
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	BARESI ELISA	1
B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE	20	RIVA STEFANIA	0,56
<b>TOTALI</b>		<b>85</b>		<b>2,37</b>

#### SETTORE ENTRATE E TRIBUTI

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	VERARDO CLAUDIA	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	BETTONI SARA	1
<b>TOTALI</b>		<b>72</b>		<b>2</b>

**SETTORE FARMACIA**

<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILI</b>	<b>ORE CONTRATTO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>
D1	FARMACISTA DIRETTORE	36	BRAMBATI ROBERTA	1
D1	FARMACISTA	36	TARALLO RICCARDO	1
D1	FARMACISTA	36	SITA' MASSIMILIANO	1
B1	COMMESSA FARMACIA	36	GRAZIOLI BRUNA	1
<b>TOTALI</b>		<b>144</b>		<b>4</b>

**2 . AREA POLIZIA LOCALE, TRAFFICO, VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO AMBULANTE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO****FUNZIONARIO RESPONSABILE**

<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILI</b>	<b>ORE CONTRATTO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE P.L.	36	MODINA CLAUDIO	1
<b>TOTALI</b>		<b>36</b>		<b>1</b>

<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILI</b>	<b>ORE CONTRATTO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>
D1	VICE COMANDANTE	36	COTELLI MARIO	1
C5	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	MAZZUCHELLI SEVERINO	1
C4	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	SCOLARO GIUSEPPE	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	GURRA SEBASTIAN	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	SITO SILVANA	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	SEGNALI CHIARA	1
B8	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	DANESI CINZIA	1
B4 PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	MAGLIONE CRISTINA	1
<b>TOTALI</b>		<b>288</b>		<b>8</b>

### 3. AREA AMMINISTRATIVA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	MAZZUCHELLI LAURA	1
<b>TOTALI</b>		<b>36</b>		<b>1</b>

### SETTORE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONE, PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO), SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	BREGOLI STEFANO	1
B5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	ARCHETTI MARIO	1
B4 PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	BALZARINI DORIS	1
A6	APPLICATO	24	CONTER ADALBERTO	0,67
<b>TOTALI</b>		<b>132</b>		<b>3,67</b>

### SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	LODA FRANCO	1
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	MASNERI DANIELA	1
B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	30	GHITTI PATRIZIA	0,83
B5 PEO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	36	CAPOFERRI LUCIANA	1
<b>TOTALI</b>		<b>138</b>		<b>3,83</b>

**SETTORE SERVIZI SOCIALI**

<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILI</b>	<b>ORE CONTRATTO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>
D3	ASSISTENTE SOCIALE	36	SERRA MARIO LUIGI	1
C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28	ROBERTA MARCHINA	0,78
A3	ESECUTORE	24	FAIFER OSCAR	0,67
A3	ESECUTORE	24	GELFI ROBERTO	0,67
A3	ESECUTORE	24	CITTADINI GIUSEPPE	0,67
<b>TOTALI</b>		<b>136</b>		<b>3,79</b>

**SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA**

<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILI</b>	<b>ORE CONTRATTO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>
C5	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	36	NEGRI BARBARA	1
C1	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	36	ONGARO LINDA	1
B8	AUTISTA SCUOLABUS	36	FAPPANI LUIGI	1
B5	AUTISTA SCUOLABUS	36	FERRARI GIUSEPPINA	1
B4 PEO	BIDELLO SCUOLA INFANZIA	36	SCALISE CHIARINA	1
B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	28	PATELLI DANIELA	0,78
<b>TOTALI</b>		<b>208</b>		<b>5,78</b>

**4. AREA TECNICA**

<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILI</b>	<b>ORE CONTRATTO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>
D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	BOMBARDIERI NADIA	1
<b>TOTALI</b>		<b>36</b>		<b>1</b>

**SETTORE MANUTENZIONI, IGIENE URBANA (RACCOLTA RIFIUTI), PATRIMONIO**

<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILI</b>	<b>ORE CONTRATTO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>
C5	ISTRUTTORE TECNICO	36	MARTINELLI MICHELE	1
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	36	ALEBARDI FABIO	1
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	36	BELTRACCHI CARLO	1
B5 PEO	OPERAIO QUALIFICATO	36	BETTONI DANIELE	1
B1	OPERAIO QUALIFICATO	36	GOTTI MASSIMO	1
<b>TOTALI</b>		<b>180</b>		<b>5</b>

**SETTORE LL.PP., RETI TECNOLOGICHE, DECORO URBANO**

<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILI</b>	<b>ORE CONTRATTO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>
C1	ISTRUTTORE TECNICO	36	GENTILI BEATRICE	1
C1	ISTRUTTORE TECNICO	36	AMBROSINI MAURIZIO	1
<b>TOTALI</b>		<b>72</b>		<b>2</b>

**SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA**

<b>CATEGORIE</b>	<b>PROFILI</b>	<b>ORE CONTRATTO</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	CARDELLINO ALESSANDRA	1
C5	ISTRUTTORE TECNICO	36	POLONIOLI GIAMBATTISTA	1
C2	ISTRUTTORE TECNICO	36	GELATI MORRIS	1
<b>TOTALI</b>		<b>108</b>		<b>3</b>

## SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C6	ISTRUTTORE TECNICO	36	GUERINI DONATO	1
	<b>TOTALI</b>	<b>36</b>		<b>1</b>

### Quantità del personale (quantità suddivisa per categoria)

CATEGORIE DI ACCESSO	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D3	2
D1	8
C	21
B3	11
B1	5
A	4
<b>TOTALI</b>	<b>51</b>

### Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

La cultura dell'etica si costruisce grazie ad una formazione costante e specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione. All'interno dell'Ente essa viene assicurata al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli organi di controllo interno e ai dipendenti in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano per l'integrità e la trasparenza, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al Codice di comportamento, alle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso sia corsi di formazione interni sia corsi tenuti da soggetti qualificati. Nell'anno di riferimento essa è stata assicurata con corsi di formazione organizzati da Isfor in collaborazione con l'Università degli studi di Brescia, ANCI, SMAE (School of management and advanced education), Associazione professionale segretari comunali e provinciali G.B. Vighenzi.

L'acquisita cultura dell'etica diviene allora ausilio fondamentale per implementare la cultura organizzativa: attraverso gli strumenti e le misure di contrasto alla corruzione, specificatamente studiate per ogni singolo procedimento, si riduce tendenzialmente il rischio del prodursi di eventi corruttivi.

## **Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali**

I sistemi e i flussi informativi in partenza e in arrivo dagli uffici, inclusi i flussi relativi agli organi di controllo interno sono il punto di partenza fondamentale per trarre le informazioni necessarie, a preventivo e a consuntivo per modificare eventuali anomalie.

In ordine ai processi decisionali formali (con riferimento a determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti e altri atti in cui confluiscono le decisioni dell'ente) una specifica misura anticorruzione prevede la standardizzazione dei procedimenti amministrativi, al fine di ridurre al minimo i comportamenti a rischio corruzione. La predisposizione di atti amministrativi uniformi, l'obbligo di acquisto centralizzato, l'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente sono un esempio di risposte ai fini dell'attuazione delle misure contenute nel piano.

In ordine ai processi decisionali informali (con riferimento a riunioni di lavoro, riunioni di capogruppo e altri contesti decisionali che non confluiscono in atti formali, inclusi i processi relativi agli organi di controllo interno) sono periodicamente organizzati incontri coi Responsabili di Servizio volti a informare, sensibilizzare, monitorare gli specifici obiettivi di prevenzione della corruzione assegnati (come da precisa indicazione contenuta nell'aggiornamento al PNA effettuato da Anac con determinazione n.12/2015) e porre in essere, se necessarie, le opportune azioni correttive, adeguando le misure di prevenzione alle necessità e alle contingenze dell'Ente.

Per l'individuazione delle anomalie, varie sono state le fonti di informazioni da cui attingere e da cui partire per fissare precise misure di riduzione del rischio e specifici obiettivi da assegnare ai Responsabili di servizio con il piano triennale di prevenzione della corruzione. Sono stati verificati i dati forniti dall'UPD in materia di procedimenti disciplinari attivati negli anni precedenti, i dati forniti dall'Ufficio competente in materia di contenziosi e condanne dell'Ente, i reati definitivamente accertati a carico dei dipendenti e i procedimenti penali. Sono stati analizzati mediante estrazione dai programmi informatici, dati statistici in merito alle tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni effettuate da dipendenti ma anche articoli di giornale e segnalazioni provenienti dall'esterno. Per gli anni successivi è importante mettere "a sistema" tale attività di raccolta informazioni in modo da reperire prontamente i dati necessari e per conoscere per tempo le dinamiche inerenti e per comprendere il grado di efficacia delle misure attuate o per porre eventuali correttivi introducendo misure mirate in base a quanto emerso.

## **Collegamento con il Peg – Piano delle performance - Piano trasparenza**

Per realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati con i restanti strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Sistema di misurazione e valutazione della performance e con il Piano e la Relazione



annuale sulla performance (art. 7 e 10 del D. Lgs. 150/2009). L'art. 1, co. 8 della L. 190/2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. L'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che l'OIV verifichi la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuti l'adeguatezza dei relativi indicatori e che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano sempre utilizzati dall'OIV ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati (Responsabile di servizio)<sup>17</sup>.

Conseguentemente, le misure contenute nel presente piano sono state definite in stretto collegamento con il Piano esecutivo di Gestione (PEG) 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 14/01/2022. In particolare, all'interno del Piano della Performance, è stato formalizzato l'obiettivo di performance individuale e/o di gruppo, assegnato ai dipendenti dell'Ente, di realizzazione degli adempimenti in materia di corruzione e trasparenza, nonché l'obiettivo di performance organizzativa, assegnato a tutti i responsabili di settore dell'Ente, connesso alla verifica dello stato di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione. Inoltre, ad alcuni Responsabili di settore sono stati assegnati ulteriori obiettivi, in ragione della specificità delle attività di rispettiva competenza, per l'implementazione delle azioni per il contrasto alla corruzione, la trasparenza e i controlli interni (L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.L. 174/2012 e Regolamenti Comunali). L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa dell'ente, che si tradurrà in una penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il

---

<sup>17</sup> Come noto, nell'Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione l'Autorità nazionale opportunamente osserva che "Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa".

La Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, al paragrafo 1, sottolinea l'importanza del coordinamento con gli strumenti di programmazione, rilevando che il PTPCT deve contenere gli obiettivi strategici e operativi (o di struttura) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel Piano della performance. Paragrafo 3: "Sotto il profilo operativo, si è detto che certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTPC (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance). Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse".

raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti Responsabili.

## Relazioni interne ed esterne

### Società ed enti in controllo pubblico

Da considerare la presenza di organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali.

Alla data del 31/12/2021 le partecipazioni societarie possedute dal Comune di Iseo sono le seguenti:

#### PARTECIPAZIONI DIRETTE

Codice fiscale società partecipata direttamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dal Comune
00298360173	CO.GE.ME. SpA	0,25%
00451610174	SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO (SassabaneK) SpA	42,05%
98002670176	TUTELA AMBIENTALE DEL SEBINO (TAS) SRL	4,87%

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da COGEME SPA) 1° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dalla società partecipata direttamente dal Comune	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
03372830988	COGEME NUOVE ENERGIE SRL	100 %	0,25%
02944230982	ACQUE OVEST BRESCIANO DUE SRL	79,40%	0,20%
02903940985	GANDOVERE DEPURAZIONE SRL	96%	0,24%
01389070192	LINEA GROUP HOLDING SPA	15,15%	0,038%
11957540153	A2A SPA	0,389%	0,001%
00451610174	SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO (SassabaneK) SPA	1,155%	0,003%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate indirettamente da COGEME SPA e direttamente da Acque Ovest Bresciano Due SRL) 2° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione e detenuta dalla società partecipata indirettamente dal Comune (AOB2)	Quota % di partecipazione e detenuta direttamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (COGEME)	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
03832490985	ACQUE BRESCIANE SRL	79,10%	62,805%	0,16%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate indirettamente da COGEME SPA, indirettamente da Acque Ovest Bresciano Due SRL e direttamente da ACQUE BRESCIANE SRL) 3° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (ACQUE BRESCIANE SRL)	Quota % detenuta indirettamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (AOB2)	Quota % di partecipazione e detenuta indirettamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (COGEME)	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
3731280230	DEPURAZIONI BENACENSI S.C.R.L.	50,00%	39,55%	31,407%	0,08%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da TUTELA AMBIENTALE DEL SEBINO (TAS) SRL) 1° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dalla società partecipata direttamente dal Comune	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
02944230982	ACQUE OVEST BRESCIANO DUE SRL	5,15 %	0,25%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da TUTELA AMBIENTALE DEL SEBINO (TAS) SRL e direttamente da Acque Ovest Bresciano Due SRL) 2° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione e detenuta dalla società partecipata indirettamente dal Comune (AOB2)	Quota % di partecipazione e detenuta direttamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (TAS SRL)	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
03832490985	ACQUE BRESCIANE SRL	79,10%	4,07%	0,20%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da TUTELA AMBIENTALE DEL SEBINO (TAS) SRL e direttamente da Acque Ovest Bresciano Due SRL e direttamente da ACQUE BRESCIANE SRL) 3° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione e detenuta direttamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (ACQUE BRESCIANE SRL)	Quota % detenuta indirettamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (AOB2)	Quota % di partecipazione e detenuta indirettamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (TAS SRL)	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
3731280230	DEPURAZIONI BENACENSI SRL	50,00%	39,55%	2,04%	0,010%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE (partecipate direttamente da SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO (Sassabanek) SPA) 1° LIVELLO

Codice fiscale società partecipata indirettamente dal comune	Ragione sociale/denominazione	Quota % di partecipazione detenuta direttamente dalla società partecipata indirettamente dal Comune (SVILUPPO TURISTICO LAGO D'ISEO)	Quota % detenuta indirettamente dal Comune
00789210176	COOPTUR LAGO D'ISEO (Soc. Coop. Turistica)	2,128%	0,89%

## CONSORZI, FONDAZIONI ED ENTI DIVERSI

SOGGETTO	CLASSIFICAZIONE
ENTE PER LA GESTIONE DELLA RISERVA NATURALE TORBIERE DEL SEBINO	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO direttamente 37,92%
CONSORZIO SEBINFOR	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO direttamente 10%
AUTORITA' DI BACINO LACUALE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO	ENTE DI DERIVAZIONE REGIONALE
FONDAZIONE RSA DON AMBROGIO CACCIAMATTA ONLUS	ENTE STRUMENTALE NON CONTROLLATO
FONDAZIONE L'ARSENALE	ENTE STRUMENTALE CONTROLLATO direttamente 100%

Si dà atto che con deliberazione di Consiglio comunale n. 61 del 27 dicembre 2021 è stata effettuata la ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20, comma 1 e seguenti, Dlgs 175/2016 e s.m.i. - TUSP).

## LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nella rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, confermata dal PNA 2019 *“La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. (PNA, All. 1, par. B.1.1, p. 13. La ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance).*

*L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i*

punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione) (omissis). Come anche già evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Considerato il rilievo dei procedimenti nello svolgimento di funzioni amministrative, è necessario che tutte le amministrazioni ed enti, qualora non lo abbiano già fatto, completino già in occasione del PTPC 2016 la mappatura dei procedimenti. Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi."

A seguito dell'analisi effettuata nei punti precedenti relativa al contesto interno ed esterno e delle conseguenti minacce che possono influire sulle attività dell'ente, tenendo in considerazione la struttura organizzativa, e con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa, si intendono identificare nuovi rischi e nuove misure e aggiornare altri processi, individuando gli obiettivi e i risultati attesi. E' ferma la consapevolezza della necessità di un costante aggiornamento nel tempo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi<sup>18</sup>:

- Identificazione;
- Descrizione;
- Rappresentazione.

## L'identificazione dei processi

La prima fase della mappatura è l'identificazione dei processi. Il presente Piano individuerà per ciascuna "area di rischio" - distinte in generali (comuni a tutte le amministrazioni) e specifiche (peculiare alla singola amministrazione), i principali processi svolti dall'organizzazione; nei futuri aggiornamenti si provvederà ad implementarne gradualmente il numero, sino a giungere a stabilirne l'elenco completo (anche dei processi non a rischio), riferiti a tutta l'attività svolta dall'Ente. Elemento utile all'identificazione della lista dei processi (anche se non esaustivo, in quanto non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi) è il catalogo dei procedimenti amministrativi.

In base alla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "inizialmente il PNA aveva individuato delle "aree di rischio obbligatorie", ma la Relazione ha individuato altre 4 cd "aree generali" con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre si auspica che ogni amministrazione individui "aree di rischio specifiche": ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto». Pertanto si sono individuate ulteriori "aree di rischio specifiche": smaltimento rifiuti, pianificazione urbanistica e governo del territorio.

Per individuare le "aree di rischio specifiche", insieme alla mappatura dei processi, è necessario procedere all'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;

---

<sup>18</sup> "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 3.2, pagg. 15 e ss.

incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.”

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione.

Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle due macro aree di rischio suggerite dai precedenti PNA e che si intendono ripercorrere, in quanto rispondenti alle peculiarità dell’Ente.

AREE DI RISCHIO		AREA DI RISCHIO	NOTE
<b>GENERALE</b>	A	Acquisizione e gestione del personale	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013)
	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, appalti e forniture)	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013 e Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013) (Autorizzazioni e concessioni)
	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013) (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
	E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	G	Incarichi e nomine	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)



	H	Affari legali e contenzioso	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
<b>SPECIFICHE</b>	I	Governo del territorio	Area di rischio specifica dei Comuni (parte speciale VI Aggiornamento 2016 P.N.A.)
	L	Gestione dei rifiuti (ex smaltimento rifiuti)	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A. e parte speciale III PNA 2018)
	M	Pianificazione urbanistica	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A.)

## Descrizione dei processi

La seconda fase della mappatura (da realizzarsi **anche in maniera progressiva**) consiste nella descrizione dettagliata dei processi. Per il primo anno di attuazione del nuovo sistema si procederà alla rappresentazione dei seguenti elementi<sup>19</sup>:

- Input: elementi in ingresso che innescano il processo;
- Le attività che consentono di raggiungere l'output;
- Output: risultato atteso del processo;
- Responsabile del processo.
- Tempi di svolgimento delle attività e del processo.

Negli aggiornamenti successivi del Piano si completerà la descrizione dei processi con i seguenti ulteriori elementi:

- Vincoli (normativi) del processo;
- Risorse umane e finanziarie necessarie per il corretto funzionamento del processo;
- Interrelazioni tra processi;
- Criticità del processo.

<sup>19</sup> Piano Nazionale Anticorruzione 2019” – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 3.2, pagg. 17 e ss.

## Rappresentazione dei processi

La terza fase della mappatura è la rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente, tramite l'utilizzo di diagrammi di flusso o di tabelle.

Il Piano utilizzerà lo strumento delle tabelle.

### ➤ FASE 2: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il “cuore” del Processo<sup>20</sup> di Gestione del rischio di corruzione. Il rischio è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive o correttive<sup>21</sup>.

Esso è rappresentato nella figura seguente:

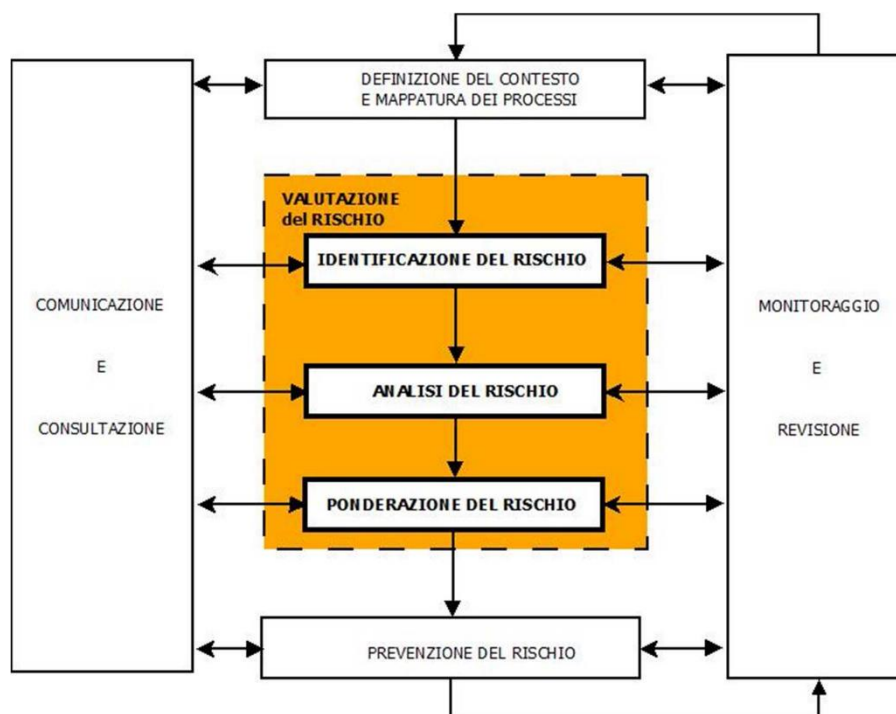


Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio

La valutazione è finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti

<sup>20</sup> 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). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

<sup>21</sup> Piano Nazionale Anticorruzione 2019 – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 4, pagg. 28 e ss.

potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

La valutazione del rischio è un processo strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

## Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che, verificatisi durante un processo, concretizzano il fenomeno corruttivo.

Il verificarsi di un evento rischioso non identificato comporterà l'impossibilità della gestione e della prevenzione della corruzione.

In questa fase è necessario il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e, in particolare, dei Responsabili di servizi.

Per identificare i rischi è necessario:

### **a) Definire l'oggetto di analisi**

Consiste nel definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale identificare gli eventi rischiosi.

Il livello massimo di analisi per l'identificazione dei rischi è l'analisi delle singole attività di cui si compone il processo (consigliabile nei processi nei quali si rileva un'esposizione al rischio corruttivo elevato). Il livello minimo di analisi (ammesso nelle amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo o in particolari situazioni di criticità o per processi in cui il rischio corruttivo è stato ritenuto basso nei Piani precedenti o a basso tasso di criticità) è il processo: in questo caso, non è necessario scomporlo ulteriormente in attività.

Per ogni singola attività di cui si compone il processo o per ogni processo rilevato sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'Ente, essendo di dimensioni organizzative ridotte e avendo limitate risorse adeguate allo scopo, si avvale della facoltà concessa nel PNA 2019<sup>22</sup> di realizzare l'analisi ad un livello qualitativo minimo, impegnandosi a migliorare gradualmente l'analisi nel tempo.

### **b) Utilizzare opportune tecniche di identificazione e fonti informative**

Per identificare gli eventi rischiosi l'Amministrazione ha utilizzato una pluralità di tecniche e fonti informative:

---

<sup>22</sup> Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 4.1, lett. a), pag. 29.

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzato nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni;
- incontri con i Responsabili di servizio o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle criticità;
- le risultanze del monitoraggio del RPCT e delle strutture di controllo interno;
- le esemplificazioni fornite dall'Autorità;
- il registro dei rischi di altri Enti.

Si sottolinea come peraltro non vi siano state segnalazioni del whistleblowing o del RUP o dai cittadini e non si siano verificati casi giudiziari interessanti casi di corruzione.

### **c) Individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel Piano**

Relativamente al presente Piano, per ogni processo sarà individuato, tramite le fonti informative disponibili, un evento rischioso; l'insieme degli eventi rischiosi sarà formalizzato predisponendo un registro degli eventi rischiosi individuati. Negli anni successivi si implementerà l'elenco degli eventi rischiosi.

## **L'analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha il fine di:

- Comprendere approfonditamente gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente (fattori abilitanti del rischio corruttivo) che possono essere, ad esempio:
  - Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli;
  - Mancanza di trasparenza;
  - Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa;
  - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
  - Mancanza di competenze degli addetti al processo;
  - Scarsa cultura della legalità;
  - Ingerenza della politica nell'amministrazione.
- Stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio, al fine di individuare quelli sui quali rafforzare le misure di trattamento del rischio e concentrare i controlli.

Le azioni necessarie per l'analisi dell'esposizione al rischio sono:

- a) **Scelta dell'approccio valutativo:** Il metodo quantitativo, inteso come attribuzione di

punteggi per quantificare l'esposizione al rischio in termini numerici e utilizzato nei precedenti PTPCT approvati da questo Ente<sup>23</sup>, non è più considerato come riferimento metodologico da seguire. Nonostante il PNA 2019 consenta l'introduzione di questo nuovo approccio in termini graduali e pertanto anche dall'anno successivo, sin dal presente Piano si utilizzerà un metodo qualitativo, basato su motivate valutazioni.

- b) **Individuazione dei criteri di valutazione**, tradotti in indicatori di livello di esposizione della fase o attività del processo al rischio corruttivo in un dato arco temporale. Come suggerito dal PNA 2019, l'Ente utilizzerà i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:
- **Livello di interesse esterno:** gli interessi esterni e i benefici dei destinatari del processo determinano un increment del rischio;
  - **Discrezionalità del decisore interno alla PA;**
  - **Manifestazione di eventi corruttivi in passato;**
  - **Trasparenza del processo decisionale;**
  - **Grado di attuazione delle misure di trattamento.**
- c) **Rilevazione dei dati e delle informazioni** necessarie ad esprimere un giudizio motivato, supportata da dati oggettivi, sarà oggetto di confronto con i responsabili di servizio e l'RPCT;
- d) **Misurazione del livello di esposizione al rischio per ogni singolo indicatore e formulazione di una valutazione complessiva.** Le valutazioni verranno espresso mediante i seguenti criteri:

INDICATORE DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO		
INDICATORI	LIVELLO	
<b>LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>	<b>Alto (A)</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Medio (M)</b>	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Basso (B)</b>	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

<sup>23</sup> Il metodo quantitativo era suggerito nell'allegato 5 del PNA 2013

<b>DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO</b>	<b>Alto (A)</b>	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	<b>Medio (M)</b>	Apprezzabile discrezionalità relative sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare
	<b>Basso (B)</b>	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
<b>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO</b>	<b>Alto (A)</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	<b>Medio (M)</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>Basso (B)</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

<b>TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE</b>	<b>Alto (A)</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>Medio (M)</b>	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>Basso (B)</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
<b>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</b>	<b>Alto (A)</b>	Le misure di trattamento non sono state realizzate. La collaborazione della struttura amministrativa è scarsa e il processo fatica a consolidarsi.
	<b>Medio (M)</b>	Le misure di trattamento sono state realizzate. La collaborazione della struttura amministrativa è buona, ma perfezionabile e il processo è perlopiù consolidato.
	<b>Basso (B)</b>	Le misure di trattamento sono state pienamente realizzate. La collaborazione della struttura amministrativa è elevata e il processo è ormai consolidato.

<b>LIVELLO COLLABORAZIONE RESPONSABILE</b>	<b>DI DEL</b>	<b>Alto (A)</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		<b>Medio (M)</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		<b>Basso (B)</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

Per graduare maggiormente il livello di rischio, sarà utilizzabile il segno (-) o (+), per esempio: (A+; A-; B+; B- etc.). In caso di livello di rischio 0, il livello indicato sarà **Nullo (N)**.

In conclusione, dopo aver assegnato tutti i livelli di rischi per ciascun indicatore, si procederà alla **formulazione di una valutazione complessiva**, che non sia la media degli indicatori precedenti ma che, nel caso di più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si riferisca al valore più elevato nella stima dell'esposizione al rischio.

## La ponderazione del rischio

All'esito della fase dell'analisi del rischio, è necessario procedere alla ponderazione del rischio, allo scopo di stabilire:

- Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, che possono consistere in azioni nuove o nel mantenimento e miglioramento di quelle già attuate;
- Le priorità di trattamento dei rischi, partendo dalle attività con un'esposizione più elevata al rischio.



### ➤ FASE 3: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, è la fase atta ad individuare e valutare delle **misure per prevenire, neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il trattamento del rischio consta di due fasi:

- l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (che non deve ridursi ad una mera elencazione);
- la programmazione delle misure: gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio (le cd misure).

#### Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione per i rischi ritenuti prioritari

Le misure si distinguono in:

- **misure obbligatorie**: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori**: sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T.;
- **misure generali trasversali**, valide per l'intera organizzazione e incidenti sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **misure specifiche**, da attuare in un solo processo o in una sola area di attività del Comune (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione) e pertanto relative a specifici rischi.

Le misure non devono essere astratte o generali, bensì specifiche, puntuali, con scadenze ragionevoli e pertanto controllabili e monitorabili.

Le misure devono possedere i seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo (rispetto alle misure già esistenti).

Le misure di prevenzione del rischio corruzione saranno indicate in base alla seguente classificazione (tra parentesi un'esemplificazione degli indicatori di monitoraggio<sup>24</sup>):

1. **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione (numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc.);
2. **Misura di trasparenza:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e/o da altre disposizioni di legge (presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione);
3. **Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:** (numero di incontri o comunicazioni effettuate);
4. **Misura di regolamentazione:** (verifica adozione di un determinato regolamento/procedura);
5. **Misura di semplificazione:** (presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi);
6. **Misura di formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica (numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso));
7. **Misura di sensibilizzazione e partecipazione:** (numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti);
8. **Misura di rotazione:** è necessaria la rotazione dei Responsabili di servizio, nonché di singoli responsabili di procedimento (numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale);
9. **Misura di segnalazione e protezione** (presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti);
10. **Misura di disciplina del conflitto di interessi** (specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente);
11. **Misura di regolazione dei rapporti** con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies): (presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo)).

## Programmazione delle misure

---

<sup>24</sup> "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 5.1, pagg. 42 - 45

Le misure devono possedere i seguenti elementi descrittivi:

- indicazione chiara dei responsabili dell'attuazione della misura e/o delle fasi;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi: devono essere scadenze le varie fasi per consentire il monitoraggio;
- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura: indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, per agire tempestivamente in caso di necessità di correttivi.

In una prima fase saranno indicati nel presente Piano solo i primi due elementi descrittivi. Si provvederà ad integrare gli ulteriori fattori nei successivi Piani, per giungere ad una classificazione di questo tipo:

MISURA PREVENZIONE 1	Descrizione misura			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Fase n	Entro il __	Ufficio X	*	

Il *Piano di Trattamento* contenuto nell'Allegato A riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

## 4. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

### Formazione in tema di anticorruzione

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012, una delle più importanti è la formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del *civil-servant*; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative intraprese dall'Ente sono articolate su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si sono aggiunti negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

Si rammenta che l'ente era assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa erano da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte Conti sez. Emilia Romagna con deliberazione n. 276 del 20/11/2013 prevedeva la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria *ex lege*.

L'articolo 21-bis del DI n. 50/2017 aveva stabilito la non applicazione di alcuni dei limiti puntuali di spesa previsti dall'articolo 6 del DI 78/2010 e dall'articolo 27, comma 1, del DI 133 n. 112/2008, in favore dei Comuni e delle forme associative degli stessi (consorzi e unioni di comuni) a condizione che tali enti: avessero approvato il rendiconto 2016 entro il termine di scadenza del 30 aprile 2017 e rispettato il saldo tra entrate e spese finali previsto dalle norme sul pareggio di bilancio (articolo 9 legge n. 243/2012). La possibilità di non applicare i limiti di spesa sopra illustrati veniva riproposta anche per gli anni successivi al 2017, limitatamente però ai Comuni e alle forme associative degli stessi che avessero approvato il bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e rispettato il saldo del pareggio di bilancio.

L'art. 57, comma 2 del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”* convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 19 dicembre 2019, n. 157 ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2020, agli enti locali cessano di applicarsi le disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Pertanto, ad oggi, non vi sono limiti di spesa da osservare per gli obblighi formativi del personale, compresa quella in tema di prevenzione della corruzione.

## 5. CODICE DI COMPORTAMENTO

### 5.1. Adozione del codice di comportamento integrato

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato d.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento e ai loro dipendenti.

Con deliberazione n. 287 del 16/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate (come previsto dalle Linee guida ANAC in materia, adottate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e dal Regolamento sull'esercizio dei poteri sanzionatori approvato con delibera del 9 settembre 2014). In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il 12 dicembre 2019 sono state pubblicate in consultazione le Linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione.

Con Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 sono state approvate le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Esse prevedono che i doveri declinati nel Codice di comportamento possano richiedere un'integrazione con altri strumenti già previsti dalla normativa vigente ed essere puntualmente declinati in comportamenti attesi, suscettibili di essere tradotti in obiettivi di performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente. Inoltre auspicano un'attività di integrazione/specificazione del Codice già approvato dall'Ente, la quale presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento, seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT.

A seguito della loro approvazione definitiva, si provvederà alla rivisitazione del Codice di comportamento vigente.

## **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova 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.

## **5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

## **6. REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che “con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

La disciplina degli incarichi vietati è già contenuta nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente approvato con deliberazione G.C. n. 295 del 01/12/2014.

Sulla base di una rilevazione delle richieste più frequenti si evince che, nell'anno 2021, sono state presentate n. 14 richieste di rilascio del nullaosta per incarichi extraistituzionali. L'Ente ha valutato che gli incarichi autorizzati svolgano anche un ruolo di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, con ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie dei dipendenti.



## 7. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione citate nella Sezione 3) “*Gestione del Rischio di Corruzione*” e contenute nel *Piano di Trattamento* che il Comune intende implementare.

### 7.1. La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La gestione del rischio sarà coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 e attuati attraverso le misure previste dalla legge e contenute nella sezione ad essa appositamente dedicata.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento parziale all’UPD per l’attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, all’ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

L’Ente, in conformità alle previsioni dell’art. 34 della legge n. 69/2009, è dotato di caselle di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicate sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l’uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l’utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a procedere ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L’utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso delle caselle di Posta Elettronica Certificata.

Si è già dato ampio risalto alle rilevanti innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016 all’attuale quadro normativo in materia di trasparenza, in particolare all’inserimento all’interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, di un nuovo articolo, l’art. 2-bis, il quale amplia l’ambito soggettivo di applicazione della norma, oltre alle pubbliche amministrazioni, anche ad altri soggetti, tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato e altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche: l'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

## 7.2. L'accesso civico

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Chiunque - cittadini, imprese, associazioni, etc. - rilevi, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, può, utilizzando l'istituto dell'accesso civico, segnalare l'inosservanza direttamente all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni (comma 1 dell'art. 5 L. 241/1990).

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 6, comma 1, D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico - Freedom of information act (FOIA) (comma 2, dell'art. 5 L. 241/1990), molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

L'Ente ha organizzato un sistema che fornisce risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese, e pubblica, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

1) il nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

2) le modalità per l'esercizio di tale diritto, avendo cura di assicurare un'adeguata evidenza alla comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste di accesso civico.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (cfr. comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013).<sup>25</sup>

Il link al sito è il seguente: <https://www.comune.iseo.bs.it/istituzionale/altri-contenuti-accesso-civico-0>

I dipendenti sono stati appositamente informati tramite circolare interna e formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al tradizionale diritto d'accesso.

### 7.3. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione si impegna ad attuare misure volte alla rotazione del personale che non causino inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile fornisce adeguata motivazione, comunicando quali misure abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Il Comune valuterà la possibilità di attuare la rotazione del personale anche quale criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione.

Gli uffici interessati sono quelli soggetti tradizionalmente a più elevato rischio di corruzione. Trattandosi di rotazione funzionale, la mobilità interna del personale sarà oggetto di apposito provvedimento amministrativo. Non è possibile stabilire a priori la

---

<sup>25</sup> Comunicato dell'Autorità del 15 ottobre 2014

periodicità della rotazione, in quanto essa deve essere valutata in base alle disponibilità e sufficienza delle risorse umane a disposizione dei singoli uffici. Pertanto, nel provvedimento che dispone la mobilità interna, è sufficiente che il firmatario del provvedimento indichi che trattasi di adempimento dell'obbligo di rotazione ordinaria. Sarà in ogni caso assicurata adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Analizzando la struttura dell'Ente è potenzialmente ammessa la rotazione del personale tra i diversi uffici per le posizioni di istruttore amministrativo e tra uffici che necessitano di competenze tecniche per le posizioni di istruttore tecnico, in quanto fungibili. Considerando l'esiguità delle risorse specializzate, le posizioni di Responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa, sono infungibili. A tal fine, nell'Ente sono da tempo attuate alcune delle misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione suggerite nell'Allegato 2 del PNA 2019<sup>26</sup>:

- sono previste dal Responsabile di servizio modalità operative che favoriscono una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono preferiti meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi di procedimentali di valutazione al fine dell'assunzione della decisione finale;
- nei limiti del possibile, è programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica di compiti e responsabilità e/o una diversa ripartizione delle pratiche.

## 7.4. Tutela del c.d. whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis<sup>27</sup>, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto *whistleblower*.

<sup>26</sup> "La rotazione ordinaria del personale" - Paragrafo 5 pag. 5 ss.

<sup>27</sup> "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Già nel corso dell'anno 2019 è stata predisposta, in aggiunta ai mezzi di comunicazione già esistenti, la piattaforma "WhistleblowingPA" sulla pagina principale del sito.

Il Comune di Iseo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni, promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comuneiseo.whistleblowing.it/#/>

---

## **7.5. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013<sup>28</sup>.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.
- Nelle società partecipate e controllate gli organi politici, direttivi, dirigenziali (incaricati o anche solo delegati all'esercizio di funzioni di spettanza dei suddetti soggetti) rendano la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse.

---

<sup>28</sup> Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

## 7.6. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd divieto di *pantouflage*)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si dichiari la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto;
- ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico sia preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

In materia di *pantouflage*, l'Autorità ha una funzione:

- consultiva (art. 1, co. 2, lett. e) l. 190/2012): l'ANAC, a carattere preventivo, esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazione, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e smi, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter
- di vigilanza, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento a singole fattispecie di conferimento degli incarichi (art. 16 del d.lgs. 39/2013):

Il Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, ha rilevato che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del

procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso e non comporta una diretta ingerenza nell'attività dell'ente. Tale valutazione non si esaurisce in un parere, ma ha pertanto carattere provvedimento, produttiva di conseguenze giuridiche e, come tale, impugnabile dinanzi al TAR. La competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 e la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013 spettano al RPCT.

L'attività di vigilanza dell'Autorità si svolge spesso su impulso di privati che segnalano casi di possibile violazione della normativa, ma è compito delle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage da inserire nel PTPC

Il divieto si applica:

- ai dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e autonomo;
- ai soggetti privati, destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi intesi come società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione e che intendano assumere un ex dipendente dell'Ente con contratto a tempo indeterminato o determinato o conferire un incarico o una consulenza;
- alle pubbliche amministrazioni, all'ente pubblico economico e non, all'ente di diritto privato in controllo pubblico;
- ai soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente: i dirigenti; i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali (ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000); coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente; il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.
- negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri decisionali e gestionali, ma



non la dirigenza ordinaria, che, salvo sia previsto nello statuto o in specifiche deleghe, non sono destinatari di autonomi poteri di amministrazione e gestione

- ai poteri autoritativi e negoziali quali i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari o a concedere in generale vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

Sono soggetti a tale divieto gli incaricati con atto formale o i delegati anche solo a uno o più funzioni di spettanza dirigenziale e/o direttiva e/o genericamente di gestione apicale rispetto ai dipendenti di livello inferiore. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolge verifiche a campione del rispetto della normativa in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interesse degli enti partecipati e/o controllati.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati, all'impossibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, all'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

E' compito dell'RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalare detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

## **7.7. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

## 7.8. Altre misure trasversali

1. **l'informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
2. **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
3. **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## 8. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione (prima fase) e dell'idoneità (seconda fase) delle singole misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per il riesame, cioè la verifica del funzionamento del sistema complessivo, disposto ad intervalli programmati.

Il monitoraggio è di principale competenza dell'RPCT, ma si possono prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, prevedendo una prima fase di autovalutazione dei referenti responsabili di servizio.

### 8.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

E' opportuno redigere un piano di monitoraggio almeno annuale per i processi/attività che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- Le modalità di svolgimento della verifica: verifica del raggiungimento degli obiettivi (indicatori).

Le risultanze del monitoraggio sono esplicitate nel PTPCT e nella Relazione annuale del RPCT; costituiscono inoltre il presupposto per la definizione del successivo Piano. Infatti, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C.T. dell'anno successivo.

Le Relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione sono state pubblicate sul sito dell'Ente.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

**Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

**Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

**Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

**Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche delle società o enti partecipati e/o controllati, per tutte le posizioni apicali, latamente intese, incaricate o operanti in settori di competenza dirigenziale e/o direttiva, anche derivanti da delega
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

## **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

### **8.2. Monitoraggio sull' idoneità delle misure**

Il monitoraggio deve contemplare anche una valutazione della loro idoneità, intesa come capacità effettiva di riduzione del rischio corruttivo. Una misura può risultare inidonea, esemplificando, per una sopravvenuta modifica dei presupposti della valutazione, per una modifica di soggetti attori o caratteristiche del processo.

### **8.3. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Ad intervalli programmati, almeno annuali, deve essere effettuata la verifica del funzionamento del sistema complessivo, per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e per il miglioramento delle misure ivi previste<sup>29</sup>.

---

<sup>29</sup> "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 5.1, pagg. 46 - 51

## SEZIONE TRASPARENZA

### Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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", oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

### 1. Le principali novità

L'Ente ha già operato da qualche tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Sono curati in particolare i seguenti aspetti:

- Identificazione visiva e immediata delle pagine di settore poiché appartenenti al sito istituzionale dell'Ente;
- Uniformità di navigazione, almeno nei principali percorsi di navigazione.

Inoltre, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti della P.A., si applicano le linee guida per i siti web delle P.A. previste dall'art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

La legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito, infatti, a far data dal 1° gennaio 2010, l'obbligo di pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

L'Ente, a decorrere dal 1° gennaio 2010, ha attivato l'Albo Pretorio on line, come previsto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, e, nel triennio di riferimento, opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili ed inserirà tutta la modulistica ad uso del cittadino.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio
- Regolamenti
- Determinazioni dei responsabili dei servizi

- Ordinanze
- Atti amministrativi di carattere generale/Permessi di costruire/modulistica di rito.
- Bandi di concorso
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Pubblicazioni di matrimonio
- Avvisi

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna la Sezione trasparenza, quale allegato al PTPCT. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente, avvalendosi della collaborazione di tutti gli uffici.

### 2.1. Coordinamento con gli obiettivi strategici e gestionali

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra 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.

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

## **2.2. Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione Trasparenza. I Responsabili di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma. La redazione del Piano è affidata all'Ufficio Segreteria e Affari Generali, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati da tutti i responsabili.

Il gruppo di lavoro sulla trasparenza supporta in maniera operativa i singoli Responsabili per l'elaborazione di programma apportando il contributo di tutti gli uffici.

Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva e viene utilizzato l'indice uniforme così come indicato dalle linee guida A.N.C.I. in modo tale che i cittadini, a cui il Programma è rivolto, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

## **2.3. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza, rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile



- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello
- sarà implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook dell'ente) e del servizio di segnalazioni on line, in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente
- continuerà l'invio di newsletter e di pubblicazioni dell'Ente in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione
- si attiveranno indagini di *customer satisfaction* per la misurazione dell'efficacia dei servizi e al fine di valutare la performance organizzativa e individuale.

## 2.4. I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La Giunta comunale approva annualmente il PTPCT, ricomprensivo dell'apposita sezione Trasparenza, entro il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

## 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente PTPCT sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura dell'Ufficio Segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

## 4. Processo di attuazione del Programma

Questa parte del Piano contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito in sezioni appositamente create. A tal riguardo l'Amministrazione terrà conto, come detto nelle premesse, delle disposizioni in materia di dati personali dettate dal Garante della privacy e recepite dal Comune.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, è disponibile sul sito la sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dalla TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 che disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza 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 nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT *“per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”*.

L’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, 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. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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 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/uffici indicati nella colonna G;
- i dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano sono 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 C.C. n. 2 del 11/03/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico argomento, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4.1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

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”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica che l'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'ufficio Segreteria.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicano i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E della TABELLA 1 del decreto 33/2013.

#### **Misure di monitoraggio e di vigilanza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### **4.2. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Nel caso in cui non venga ottemperata la richiesta di pubblicazione, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e in caso di inadempimento dello stesso al Segretario Comunale, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della per la prevenzione della corruzione e trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

## 5. Dati ulteriori

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale” implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L’art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita “Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti”.

La pubblicazione dei “dati ulteriori” è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

L’Ente si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre l’Ente si impegna a elaborare i dati pubblicati in modo che siano resi maggiormente comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SEGRETERIA
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			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)	SEGRETERIA
			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)	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA

		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	SEGRETERIA
	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 GLI UFFICI
		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 dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	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 dlgs 10/2016	
		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)		
<b>Organizzazione</b>	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)	SEGRETERIA

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		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)	RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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]	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).	RAGIONERIA



		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RAGIONERIA
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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)]	Annuale	RAGIONERIA
		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 dlgs 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)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	RAGIONERIA

				(ex art. 8, 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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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]	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).	RAGIONERIA
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RAGIONERIA

		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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)]	Annuale	RAGIONERIA
		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	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA
		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	RAGIONERIA
		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	RAGIONERIA

		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)	Nessuno	RAGIONERIA
		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	RAGIONERIA
		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RAGIONERIA
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

	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)	NON PERTINENTI
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI
	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)	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA
	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)	TUTTI GLI UFFICI
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI

			indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
			Per ciascun titolare di incarico:		
		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI
<b>Personale</b>	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)	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA

		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)	RAGIONERIA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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).	RAGIONERIA
		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	RAGIONERIA

		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	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA
		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)	RAGIONERIA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	RAGIONERIA

			eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato).	
		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	RAGIONERIA
		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	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA

		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 dlgs 97/2016	
		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	PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE
	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	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA
		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	RAGIONERIA
		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	RAGIONERIA
		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	Nessuno	RAGIONERIA

				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)		
		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).	RAGIONERIA
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
		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	PERSONALE

				assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	PERSONALE
		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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
	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 previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

		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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. 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	SEGRETERIA
	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)	PERSONALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

	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)	PERSONALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
				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)	PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	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	
<b>Enti controllati</b>	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)	RAGIONERIA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			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)	RAGIONERIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			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)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA



		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)	RAGIONERIA
	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)	RAGIONERIA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

				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)	RAGIONERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
		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)	SEGRETERIA

		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)	SEGRETERIA
				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)	SEGRETERIA
	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)	RAGIONERIA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	RAGIONERIA

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		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)	RAGIONERIA
	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)	RAGIONERIA
<b>Attività e procedimenti</b>	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 dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		

	(da pubblicare in tabelle)			
	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 GLI UFFICI
	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 GLI UFFICI
	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 GLI UFFICI
	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 GLI UFFICI
	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 GLI UFFICI
	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 GLI UFFICI
	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 GLI UFFICI
	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 GLI UFFICI

		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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

		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	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 dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
<b>Provvedimenti</b>	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 GLI UFFICI
	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	
	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI

				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	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	
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	
		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		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. 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 delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI



		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac 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 GLI UFFICI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac 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 GLI UFFICI	
	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	RAGIONERIA
				Per ciascuna procedura:		
		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 concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

			pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo TUTTI GLI UFFICI

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> 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, dlgs 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI
		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 GLI UFFICI

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	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)	TUTTI GLI UFFICI
				Per ciascun atto:		
		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)	TUTTI GLI UFFICI

		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)	TUTTI GLI UFFICI	
		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)	TUTTI GLI UFFICI	
		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)	TUTTI GLI UFFICI	
		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)	TUTTI GLI UFFICI	
		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)	TUTTI GLI UFFICI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	
		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)	TUTTI GLI UFFICI	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	RAGIONERIA

		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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)	RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 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)	RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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)	RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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 ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	PATRIMONIO

	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)	PATRIMONIO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	SEGRETERIA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
				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	SEGRETERIA
				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)	SEGRETERIA
	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)	RAGIONERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
<b>Servizi erogati</b>	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)	SEGRETERIA



	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETERIA
	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)	RAGIONERIA
	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	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	RAGIONERIA

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	RAGIONERIA
	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)	RAGIONERIA
	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)	RAGIONERIA
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

<b>Opere pubbliche</b>	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)	RAGIONERIA
	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, nonchè 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)	RAGIONERIA
	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 tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	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)	UFFICIO TECNICO LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO LL.PP.

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	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)	UFFICIO TECNICO URBANISTICA
	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 premialità 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)	UFFICIO TECNICO URBANISTICA
<b>Informazioni ambientali</b>	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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
		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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
		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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE

				possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
			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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
			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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
		<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	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)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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)	TUTTI GLI UFFICI

		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)	TUTTI GLI UFFICI
		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)	TUTTI GLI UFFICI
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
			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	SEGRETERIA
		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)	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	SEGRETERIA
		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	SEGRETERIA
		Linee guida Anac 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	SEGRETERIA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	UFFICIO CED
		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	UFFICIO CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per	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)	UFFICIO CED

		modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	Annuale	SEGRETERIA

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



## Appendice

### <sup>i</sup>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'art. 1, comma 7, della sopra richiamata legge 190/2012 - come modificato dal dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 - recita:

*“7. L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39”;*

La deliberazione Anac n. 831-2016, al punto 5.2. “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” l'Anac chiarisce che:

- le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 interessano in modo significativo la figura del RPC e la nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, riconoscendo ad esso poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con autonomia e effettività;
- d'ora in avanti pertanto il responsabile deve essere identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nuovo acronimo: RPCT);
- il RPCT deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, deve essere dotato della necessaria autonomia valutativa, non deve essere in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto di norma tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva;
- occorre valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari; a parere dell'Anac tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012 (in base al quale il responsabile “indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione e di trasparenza”);
- il RPCT deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che sono stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari, ed ha rammentato inoltre che, ai sensi dell'art 6 comma 5 del decreto ministeriale 25 settembre 2015 di “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”, in una logica di continuità esistente fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, il soggetto da designarsi quale “gestore” delle operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

L'Allegato 3 del PNA 2019 contiene “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”.

Il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza deve:

- entro il 31 gennaio di ogni anno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- durante l'anno verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità; mentre, l'incompatibilità del Segretario che svolge funzioni di Responsabile della Prevenzione e Trasparenza è contestata dal Sindaco.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C.T. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

Sul ruolo e i poteri dell'RPCT, l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, nella quale sono state fornite indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Il ruolo che il legislatore assegna al RPCT è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, mentre si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e

contabile. In caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti, nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

#### **<sup>iv</sup> Gli aggiornamenti del Piano 2017 – 2019**

- la delibera n° 831 del 03/08/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la determinazione n. 1310 del 28/12/2016 recante “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”.

Inoltre sono intervenute le seguenti novità legislative:

- il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 – Nuovo Codice dei contratti pubbliche, il quale prevede:
  - all’articolo 22, la pubblicazione preventiva e la “partecipazione” dei cittadini ai processi decisori relativi alle “grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio”;
  - all’articolo 29, la pubblicazione di tutti gli atti “relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi”.
- il 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, c.d. “Freedom of Information Act” (Foia), il quale:
  - ha potenziato l’istituto dell’accesso civico rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
  - ha assicurato la libertà di accesso civico tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni;
  - ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi;
  - ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTPCT.

#### **<sup>v</sup> Gli aggiornamenti del Piano 2018 – 2020**

- la delibera n° 1208 del 22/11/2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, il quale prevede una riforma in materia di valutazione della performance e precisa i compiti degli OIV;
- la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 recante “Nuove 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”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

#### **<sup>vi</sup> Gli aggiornamenti del Piano 2019 – 2021**

- La delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la delibera n° 1074 del 21/11/2018 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (RGDP) del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) da applicarsi a far data dal 25 maggio 2018;
- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del RGDP.

#### **<sup>vii</sup> Gli aggiornamenti del Piano 2020 – 2022**

- la delibera n° 1064 del 13/11/2019 recante “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

#### **<sup>viii</sup> Gli aggiornamenti del Piano 2021 – 2023**

- la Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

- il Comunicato del Presidente del 9 aprile 2020 “Indicazioni in merito all’attuazione delle misure di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nella fase dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 e all’attività di vigilanza e consultiva dell’ANAC”, il quale dispone che la sospensione dei termini relativi ai procedimenti amministrativi disposta dalla decretazione d’urgenza può applicarsi anche ai termini per la pubblicazione dei dati di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per la trattazione delle istanze di accesso agli atti ai sensi dell’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle istanze di accesso civico di cui art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- la Delibera numero 312 del 09 aprile 2020 “Prime indicazioni in merito all’incidenza delle misure di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. e sull’esecuzione delle relative prestazioni”, attraverso la quale l’Autorità ha ritenuto opportuno fornire talune indicazioni al fine di garantire, durante l’emergenza sanitaria, l’adozione di comportamenti omogenei ed uniformi da parte delle stazioni appaltanti nello svolgimento delle procedure di gara e nella relativa fase di esecuzione:
  - le amministrazioni dovrebbero avviare soltanto le procedure di gara ritenute urgenti e indifferibili, adottando tutte le cautele volte a favorire la massima partecipazione e garantire la *par condicio* tra i concorrenti, valutando la necessità o l’opportunità di differire l’avvio delle procedure di gara già programmate;
  - in ordine alle procedure di selezione in corso di svolgimento, le stazioni appaltanti assicurano la massima pubblicità e trasparenza delle determinazioni adottate in conseguenza dell’emergenza sanitaria, avvisando i concorrenti della sospensione dei termini, sia iniziali che endoprocedimentali, disposta a livello nazionale e regionale, con finalità di contenimento e gestione dell’epidemia e fino alla permanenza delle restrizioni e degli obblighi; della nuova scadenza dei termini già assegnati; dell’adozione, da parte della stazione appaltante, di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione della procedura, compatibilmente con la situazione di emergenza in atto; della possibilità di svolgimento delle procedure di gara con modalità telematiche;
  - in fase di esecuzione del contratto, il rispetto delle misure di contenimento del contagio previste nel decreto è sempre valutato ai fini dell’esclusione, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1218 e 1223 c.c., della responsabilità del debitore, anche relativamente all’applicazione di eventuali decadenze o penali connesse a ritardati o omessi adempimenti;
- il Comunicato del Presidente del 22 aprile 2020 “Pubblicazione di un documento concernente le disposizioni acceleratorie e di semplificazione contenute nel codice dei contratti ed in altre fonti normative”;
- il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 22 aprile 2020 “Chiarimenti in merito all’uso della Piattaforma di acquisizione dei dati relativi ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022”, il quale ha chiarito che i dati sui PTPCT riferiti al triennio 2020 -2022 non devono essere ancora inseriti sulla piattaforma istituita dall’ANAC.

#### ↳ Gli aggiornamenti del Piano 2022 – 2024

- Delibera numero 345 del 22 aprile 2020 “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni”, la quale ha chiarito che, negli Enti locali, l’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest’ultimo dette funzioni in base all’art. 108, d.lgs. 267 del 2000.
- Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l’incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.
- Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all’Organo di indirizzo politico, l’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta a quest’ultimo. In nessun caso la competenza dell’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” può essere posta in capo al RPCT.
- Delibera numero 803 del 07 ottobre 2020 “Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell’Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)”. L’Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente ARERA, con delibera del 31 ottobre 2019, n. 444, ha individuato un set minimo di informazioni che deve essere disponibile sul sito internet dei gestori del servizio integrato di gestione dei RU, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, attraverso un’apposita sezione. Ulteriori obblighi di trasparenza sono previsti per i documenti di riscossione e nelle comunicazioni individuali agli utenti.
- Nel caso in cui l’amministrazione sia tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati e le informazioni attinenti al servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati in conformità a quanto stabilito nella delibera di ARERA n. 444/2019, la misura di trasparenza prevista all’art. 32 del d.lgs. n. 33/2013, con riferimento a tale specifico ambito, può intendersi attuata anche mediante l’inserimento nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Servizi erogati”, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all’art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell’art. 6 del medesimo decreto.
- Delibera numero 1047 del 25 novembre 2020 “Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente”, la quale ha precisato che, alla luce del quadro normativo vigente, non risulta sussistere un obbligo di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente di qualifica non dirigenziale del Comune e che i dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere ricondotti all’art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente;
  - Delibera numero 775 del 10 novembre 2021 “Obblighi di pubblicazione ai sensi dell’art. 19 del d.lgs. 33/2013 - Progressioni di carriera del personale dipendente”, la quale ha ritenuto che le procedure selettive interne che determinano il passaggio in un’area superiore, cd. progressioni verticali, rientrano nell’ambito oggettivo di applicazione dell’art. 19 “Bandi di concorso” del d.lgs. 33/2013. Ciò in ragione della ampia formulazione dell’art. 19 che, al co. 1, rinvia al “reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione”, nonché degli orientamenti giurisprudenziali che per dette procedure configurano una vicenda assimilabile ad una vera e propria assunzione. Le procedure selettive interne che determinano un passaggio di livello nell’ambito della stessa area o categoria, cd. progressioni orizzontali, sono escluse dall’ambito oggettivo di applicazione dell’art. 19 “Bandi di concorso” del d.lgs. 33/2013, in quanto procedure a carattere meritocratico connesse alla valutazione dell’apporto individuale del lavoratore e non soggette al principio del pubblico concorso.
  - Delibera numero 469 del 9 giugno 2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)(adottate dall’Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige)
  - Delibera numero 77 del 16 febbraio 2022 “Indicazioni di carattere generale in materia di obblighi di pubblicazione dei dati di cui all’art. 36 del d.lgs. n. 33 del 2013 “Pubblicazione delle informazioni necessarie per

---

l'effettuazione di pagamenti informatici".

- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022

- Comunicato del presidente 5 aprile 2022 "Nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza". Nell'Adunanza del 23.2.2022, il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'adozione del Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione che diventerà, a partire dal 6 giugno 2022, canale esclusivo di segnalazione all'Autorità da parte di terzi. Il Modulo, rinvenibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-eanticorruzione>, consente di compilare la segnalazione online.