

**Comune di SAN GIORGIO DI NOGARO**  
**(Provincia di UDINE)**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA  
2019-2021**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

## **SOMMARIO**

### **Parte**

#### **CONTENUTI GENERALI**

##### **Premessa**

##### **Il concetto di corruzione**

##### **L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC**

##### **I soggetti obbligati**

##### **Il responsabile della prevenzione della corruzione**

##### **Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

##### **L'aggiornamento 2016**

##### **L'aggiornamento 2017**

##### **L'aggiornamento 2018**

**I**

#### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Soggetti della strategia di prevenzione

Inquadramento normativo P.T.P.C. e relativa funzione

Modalità di Elaborazione P.T.P.C. – Dati, informazioni e documenti pertinenti

Contenuti e Struttura P.T.P.C.

Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento P.T.P.C.

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico- amministrativo

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonchè canali e strumenti di partecipazione

Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonchè dei canali e degli strumenti di partecipazione

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

### **Parte**

#### **LA STRATEGIA DI PREVENZIONE PER IL PERIODO 2019-2021**

#### **PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Il concetto di corruzione adottato dal PTPC

Obiettivi strategici ed azioni

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

**II**

## ANALISI DEL RISCHIO

|                                                                                                                                          |          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| Analisi                                                                                                                                  | contesto | esterno |
| Analisi                                                                                                                                  | contesto | interno |
| a) Analisi dell'organizzazione                                                                                                           |          |         |
| b) Analisi della gestione operativa                                                                                                      |          |         |
| b.1) Mappatura dei macroprocessi                                                                                                         |          |         |
| b.2) Mappatura dei processi: avvio della mappatura dei processi da ultimare entro il 2019                                                |          |         |
| b.3) Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione - "Aree di rischio" generali e specifiche |          |         |

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

|                                                  |        |           |     |               |   |         |
|--------------------------------------------------|--------|-----------|-----|---------------|---|---------|
| Indicazione                                      | eventi | rischiosi | –   | comportamenti | a | rischio |
| Analisi del rischio – categorie eventi rischiosi |        |           |     |               |   |         |
| Ponderazione                                     |        |           | del |               |   | rischio |

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### Misure di prevenzione generali

- Trasparenza
- Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori
  - Adozione delle infiltrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  - Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
  - Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- La formazione
  - Piano formativo in tema di anticorruzione
  - Formazione in tema di anticorruzione programma annuale della formazione
  - Individuazione dei soggetti a cui viene erogato alla formazione in tema di anticorruzione –
  - Individuazione dei soggetti che erogano la formazione interna anticorruzione

- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di corruzione
- Indicazione dei canali di strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di corruzione

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

#### **Misure di prevenzione ulteriori**

### **COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Obiettivi anticorruzione e performance

|                                                                                                                                                |          |                 |           |                  |            |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-----------|------------------|------------|-------------|
| <b>TEMPI</b>                                                                                                                                   | <b>E</b> | <b>MODALITÀ</b> | <b>DI</b> | <b>RIASSETTO</b> | <b>DEL</b> | <b>PTPC</b> |
| - Tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. - Interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto |          |                 |           |                  |            |             |

#### **Parte III**

### **PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

Principio generale di trasparenza

I livelli di trasparenza

Accesso Civico

Il procedimento di elaborazione e adozione del P.T.T.I.

Obiettivi del programma

Coordinamento degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio

Processo di attuazione del Programma

La struttura organizzativa

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della trasmissione (RT)

Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

Le iniziative di comunicazione della trasparenza e le giornate della trasparenza

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Gestione ed uso dei dati raccolti in materia di politiche di prevenzione della corruzione

Sanzioni

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

#### **ALLEGATI:**

1. Mappatura dei Macro-processi

2. Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione
3. Obblighi di pubblicazione
4. Obblighi di pubblicazione suddivisi per responsabile della trasmissione e responsabile della pubblicazione.
5. Scheda contenente la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.

## CONTENUTI GENERALI

### Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **legge numero 190** recante le ***disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*** (di seguito *legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- ✓ elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- ✓ adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- ✓ vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- ✓ collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

### Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

**Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni

<sup>1</sup> Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

- ✓ la CIVIT, che, in qualità di **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);. Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

**- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**

**- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La SNA, 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 delle prevenzione della corruzione**.
- ✓ 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).

## **L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC**

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *“individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.*

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- ✓ collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- ✓ approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- ✓ esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- ✓ esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, 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, introdotto dalla legge 190/2012;
- ✓ esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- ✓ riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- ❖ riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;



- ❖ riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- ❖ salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## **I soggetti obbligati**

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3)

**La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni**, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, 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 componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*. Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di*

*organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando*

*la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di*

*programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge*

*190/2012”*. Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a 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 decreto legislativo 231/2001”*.

## **Il responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare il *Responsabile della prevenzione della corruzione* (ex RPCT).

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 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"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *"dirigenti amministrativi di prima fascia"* quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *"laddove possibile"* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul Segretario Comunale. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *"dirigente apicale"*.

*"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio"* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente. Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno. Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari. In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*. Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia*

sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adequata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"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'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve 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 della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato"*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, ***"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *"altamente auspicabile"* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici. La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *"potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo"*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*"accesso civico"*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

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

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si ***"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"***.

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

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC. I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *“ruoli”* seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto

segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).



## **Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal **Comitato Interministeriale**, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.**

### **3.1 L'aggiornamento 2015 (determinazione n. 12/2015)**

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione, per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) conseguentemente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC “la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”;
- c) per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, “evitando che queste si trasformino in un mero adempimento”, sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, “da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- a) analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- b) mappatura dei processi di bassa qualità;
- c) valutazione del rischio caratterizzata da “ampi margini di miglioramento”;
- d) trattamento del rischio insufficiente;
- e) coordinamento tra PTPC e piano della performance assente;
- f) inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- g) monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- a) le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- b) le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge 190/2012 ha previsto;
- c) un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014);
- d) l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a "ratificare" l'operato del responsabile.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che 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.

Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

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

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono 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.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (ANAC determinazione n.12/2015). L'analisi del contesto (interno) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività 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.

## L'aggiornamento 2016

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente e, in particolare, è in linea con 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» (di seguito d.lgs. 97/2016) e con il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Come chiarito dal P.N.A. “le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del P.N.A. e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria”. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla *“gestione del rischio”* di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

### **L'aggiornamento 2017**

L'ANC con propria delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ha adottato l'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione. Tra i diversi elementi di novità introdotti dal succitato documento, sicuramente uno di maggior rilievo è rinvenibile dalle definizioni di attività e compiti affidati all'OIV. Infatti, come già rappresentato nel PNA 2016, gli OIV svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del d.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, art. 6. La riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV. La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente sia dal d.lgs. 33/2013, art. 44, sia dalla legge 190/2012, art. 1, co. 8-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Più recentemente, la normativa sugli OIV ha mantenuto inalterato il compito degli OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009). Si evidenzia, pertanto, che l'attività di attestazione degli OIV dei dati pubblicati continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC. L'Autorità, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, **è intenzione di ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno**, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance. Si anticipa, dice l'ANC, nell'aggiornamento al PNA del 2017, sin da ora, che saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto – le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

In tale ipotesi, l'Autorità ritiene opportuno evidenziare che, specie negli enti territoriali, il Segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il Segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'ANAC auspica che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV. **Inoltre, si evidenzia che la Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. 18/2016, ha disciplinato la nomina dell'OIV in maniera differente rispetto al legislatore nazionale.**

### **L'aggiornamento 2018**

L'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Dopo la parte generale, in cui si evidenzia il focus sui rapporti tra **RPCT** e **Responsabile della Protezione dei Dati-RPD**, come di consueto sono proposti una serie di approfondimenti tematici, quest'anno su: Agenzia Fiscali, Fondi strutturali e Fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti, **semplificazioni per i piccoli Comuni**.

In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

Un'ulteriore analisi ha riguardato l'individuazione di modalità semplificate di **attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni**, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Sono state inoltre date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

## II RPCT

Con l'Aggiornamento 2018, l'Anac presenta una analisi ricognitiva dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiarisce alcuni profili della revoca del RPCT e del riesame da parte dell'Autorità.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva viene prevista la possibilità che il RPCT possa 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.

## Trasparenza e privacy

Capitolo interessante del nuovo PNA è quello relativo al [Reg. \(UE\) n. 2016/679](#) del 27 aprile 2016 (RGPD), entrato in vigore il 25 maggio 2018, e al [D.Lgs. n. 101 del 2018](#), che ha adeguato il Codice della privacy. Mette in evidenza l'Anac che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, **occorre che le pubbliche amministrazioni**, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati

personali, **verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

Con riferimento alla semplificazione per i piccoli comuni si è cercato di individuare modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di **pubblicità, trasparenza** e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensione (d'ora in avanti "piccoli comuni"), in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Per piccoli comuni si intendono, quindi, quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come precisato nel richiamato art. 3, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013. Tuttavia, alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti. Le misure identificate con il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 sono riportate nella tabella che segue, tratta da "I quaderni Anci- Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione" , pagg. 50-51.

| <b>PROPOSTE DI SEMPLIFICAZIONI</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>AMBITO</b>                                   | <b>COMUNI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |
|                                                 | <b>INFERIORI A 5.000 ABITANTI</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>INFERIORI A 15.000 ABITANTI</b> |
| <b>Collegamenti con l'albo pretorio on line</b> | Possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo |                                    |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                       | pretorio on line. Il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento. Non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio.                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali</b>                            | Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili. (Es. sottosezione « <i>bandi di gara e contratti</i> » della sezione "Amministrazione trasparente" di un Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza) |  |
| <b>Tempistica delle pubblicazioni</b>                                                                 | Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. I termini definiti devono essere indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.                                                        |  |
| <b>Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni</b> | Pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica ai quali gli interessati possano rivolgersi.                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Art. 23 Obblighi di pubblicazione</b>                                                              | È possibile assolvere alla pubblicazione degli atti in elenchi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>concernenti i provvedimenti amministrativi</b>      | mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti rispettando comunque la riservatezza dei dati e la qualità della pubblicazione (cfr. artt. 6, 7 e 7-bis del D.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Pubblicazione dei dati in tabelle</b>               | Per gli obblighi per i quali l'Allegato 1) alla determinazione n.1310/2016 ANAC, prevede la pubblicazione in formato tabellare, è possibile valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.                                                                               |  |
| <b>Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC</b> | Possibilità di adottare un provvedimento che prendendo atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Possibilità di indicare eventuali integrazioni o correzioni di misure preventive se necessarie a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.<br>Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni ai sensi dell'art. 1, co. 8 della l. 190/2012. |  |
| <b>Il RPCT</b>                                         | Con provvedimento di nomina motivato può essere prevista la figura del referente del RPCT, ovvero un soggetto incaricato di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

|  |                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il 52 monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure. |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### Le altre indicazioni operative

Sui **Codici di comportamento** l'Anac comunica che le specifiche Linee guida saranno emanate nei primi mesi del 2019, per cui le amministrazioni potranno procedere alla adozione dei nuovi PTPC 2019/2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice, rispetto il quale si evidenzia, sin d'ora che l' utilità di introdurre uno specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare (cfr. Legge n. 190/2012, articolo 1 c. 9, lett. c) e sugli“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”);

Considerata, però, la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, raccomanda, sin d'ora, ai RPCT di affiancare al lavoro relativo alla redazione del nuovo PTPC una riflessione sulle ricadute delle misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che si riveleranno utilissimi in sede di predisposizione del Codice.

Per quanto concerne il ***pantouflage***, ossia il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, viene ricordato che la disciplina è riferita a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati e si applica ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri autoritativi, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Conclude con la **rotazione** del personale, rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo da adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici. L'Autorità è però costretta a rilevare che la misura, anche quando prevista nei PTPC, non viene concretamente attuata né sono adottate misure alternative. Situazione che è persistita nel 2018, per cui l'Anac rinnova la raccomandazione ad osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura, da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa.

#### **Altre indicazioni operative**

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017, di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017, è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

Semplificazioni su singoli obblighi Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1. 70 Pubblicato in GU SG n. 233 del 7.10.2015.

Al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, l'Autorità ha indicato che per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno i piccoli comuni possano avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture. In considerazione delle difficoltà rappresentate in sede di tavolo tecnico, peraltro già riscontrate dall'Autorità in fase di vigilanza sui PTPC, si auspica un maggior

coinvolgimento delle Prefetture nel supportare i piccoli comuni nella predisposizione dei Piani. Anche le “zone omogenee” delle città metropolitane possono rappresentare un utile riferimento per i comuni del territorio ai fini dell’analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPC. Analogamente, le Province possono fornire un supporto agli enti locali che ricadono nel relativo ambito territoriale.



**Parte**  
**Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione**

**I**

# 1.1 Soggetti della strategia di prevenzione a livello locale

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A.

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

## SOGGETTI

| SOGGETTO                                                        | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>stakeholders</i> esterni al Comune                           | portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>stakeholders</i> interni al Comune                           | coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)</i> | entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);<br>entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;<br>verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;<br>propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;<br>d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;<br>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;<br>nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta. |

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016; alla stessa ha dedicato un' **analisi ricognitiva dei poteri e del ruolo il PNA 2018, prevedendo** in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative, come sotto specificato

Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione 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. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione.

Si evidenzia, infine, quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni



|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | <p>indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".</p> <p>Per il comune di SAN GIORGIO DI NOGARO, il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Referenti del R.P.C.</i><br>Dirigenti/Responsabili di P.O. | quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Tutti i dipendenti del Comune</i>                          | <p>I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis I. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p> <p>il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali soggetti collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni o appaltatori). E' decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.</p> <p>Il coinvolgimento va assicurato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;</li> <li>b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;</li> <li>c) in sede di attuazione delle misure</li> </ul> |
| <i>Società ed organismi partecipati dal Comune</i>            | Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Collaboratori</i>                                          | Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>consulenti esterni a qualsiasi titolo</i>                                                           | aregole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune . Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>Giunta comunale</i>                                                                                 | organo di indirizzo politico-amministrativo che individua gli obiettivi strategici, approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Organi di controllo interno al Comune, OIV/ Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione</i> | <p>Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.</p> <p>Il PNA ha evidenziato come "le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.</p> <p>In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, <b>anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.</b> In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV in materia di</p> |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | <p>prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica”.</p> <p>In linea con le previsioni del PNA 2016 del PNA 2017, l’Organismo di Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44)</li> <li>verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell’attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all’OIV, oltre che all’organo di indirizzo, ai sensi dell’art. 1, co. 14, della Legge 190/2012. Nell’ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).</li> <li>- valida la relazione sulle performance, di cui all’art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all’organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l’assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).</li> </ul> |
| <p><i>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)</i></p> | <p>deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.</p> <p>L’ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>cura l’aggiornamento del Codice di comportamento dell’amministrazione, l’esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;</li> <li>vigila, ai sensi dell’art. 15 del d.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell’ente, ed interviene, ai sensi dell’art. 15 citato, in caso di violazione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Ufficio del personale (UP)</i>                        | chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Ufficio CED (Centro elaborazione dati) del Comune</i> | competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Fornitori dei software informatici del Comune</i>     | soggetti da cui acquisire le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa e a cui affidare tali adeguamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Organi di controllo esterno al Comune                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>ANAC</i>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;</li> <li>- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);</li> <li>- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;</li> <li>- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;</li> <li>- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, 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, introdotto dalla legge 190/2012;</li> <li>- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;</li> </ul> <p>riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.</p> |
| <i>Sezione regionale della Corte dei Conti</i>           | Esercita funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali collegate alla responsabilità amministrativa da fatto illecito, per i danni arrecati con dolo o colpa grave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Prefetto</i>                                                 | quale organo di supporto informativo agli enti locali                                                                                                                                                                                |
| <i>Altri Servizi di Supporto Esterno alla RPC (SSE)</i>         | soggetti esterni incaricati del supporto alla piena ed integrale attuazione delle funzioni del predetto responsabile, in tema di attuazione della misura di formazione/ monitoraggio /vigilanza/ progettazione misure di prevenzione |
| <i>Organo/i di controllo ulteriore a quelli legali e tipici</i> | Soggetto/i esterno/i, indipendente e neutrale, previsto e costituito nell'ambito dell'autonomia del Comune, al fine di rendere più incisiva ed efficace la strategia di prevenzione della corruzione                                 |
|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                      |

### **Inquadramento normativo P.T.P.C. e relativa funzione**

Di seguito si riportano i principali testi di riferimento della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

1. Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
2. Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”;
3. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
4. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”;
5. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;
6. Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “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”
7. Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” del 24/07/2013;
8. Piano nazionale anticorruzione approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013;
9. Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento al PNA.
10. Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione nuovo PNA
11. Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
12. delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 aggiornamento del 2017 al PNA

13. Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, di interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
14. delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione individuati a livello di amministrazione comunale, operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C.

Inoltre, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione - dalla loro accettazione
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per questi motivi il presente P.T.P.C. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

#### **Elaborazione P.T.P.C. - metodologia e dati**

Per l'elaborazione del P.T.P.C. è stata seguita la procedura di consultazione di seguito descritta:

- pubblicazione di avviso sul sito web dell'Ente per:

- a)- acquisizione delle *proposte* da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica, in atti;
- b)- acquisizione delle *proposte* da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti.

Nella definizione dei contenuti si è tenuto conto:

- delle importanti indicazioni e degli orientamenti che provengono dal P.N.A. 2013, 2015, 2016, 2017 e 2018;
- dei dati contenuti nel Piano delle Performance;
- dei nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
- dei dati contenuti relazioni e delle schede annuali del responsabile della prevenzione della corruzione e, in particolare della scheda per la predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente all'attuazione del PTPC e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015, e nel PNA 2016, 2017 e 2018;
- dei dati dei monitoraggi sulle singole misure e sul funzionamento del P.T.P.C. nel suo complesso.

Inoltre si è provveduto:

- all'esame dei dati relativi ai *procedimenti giudiziari* legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Comune (assenti per l'ente);
- all'esame dei dati relativi ai *procedimenti disciplinari*;
- all'acquisizione delle *proposte* da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni;
- *Feedback* con il responsabile della prevenzione della corruzione e *focus group* con i referenti della prevenzione della corruzione di altri comuni preliminarmente all'adozione PTPC e all'aggiornamento annuale del PTT;

- *Meeting* di presentazione della bozza del PTPC alla Giunta Comunale in presenza dei Responsabili di Settore;

#### **a. Restituzione esiti rilevazioni**

La restituzione degli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché della rilevazione dati e informazioni rappresentano la seguente situazione dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, fornendo i seguenti elementi conoscitivi:

- *proposte da parte di stakeholders esterni:*

|         |          |           |
|---------|----------|-----------|
| nessuna | proposta | pervenuta |
|---------|----------|-----------|

- *proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni:* nessuna proposta pervenuta

- *dati e informazioni mediante in incontro pratico sulla elaborazione PTCP,*

- nessuna variazione è intervenuta rispetto all'assetto degli uffici dell'ente maggiormente esposti al rischio

- nessuna variazione è intervenuta nell'organigramma nè mutamenti nell'organizzazione, con eccezione del recesso dal convenzionamento degli uffici e servizi finanziari (tributi, personale, ragioneria) con altri comuni limitrofi;

- è stata predisposto, a far data dal 15 Gennaio 2019 dall' ANAC, come da comunicato di tale data, un software opensource che può essere utilizzato per l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito ( c.d. whistleblower). da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione.

Il software in questione è disponibile, unitamente alla documentazione, sulla piattaforma github alla url <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing> sotto licenza EUPL 1.2

- non sono intervenute modificazioni nell'assetto delle partecipazioni dell'ente anche se sono in corso di valutazione alcune attività di dismissione così come da piano di ricognizione delle partecipazioni. A tal proposito, il RPC, suggerisce all'amministrazione di verificare la possibilità di cedere in modo congiunto la partecipazioni attraverso in ufficio unico in convenzione con i comuni limitrofi oppure attraverso l'Uti di riferimento;

- non risultano conferiti incarichi a soggetti esterni individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico;

- non risultano conferiti incarichi di consulenza conferiti a soggetti esterni individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico;

- l'ufficio di prevenzione della corruzione è individuabile in capo al segretario comunale

- formazione, con riferimento alla definizione di procedure appropriate per selezionare i dipendenti preposti ai procedimenti a più elevato rischio di corruzione.

- si faccia riferimento, inoltre, ai dati contenuti nella Relazione annuale del RPC, per l'anno 2018, pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione;

#### **b Criticità rilevate**

Dai dati contenuti nella Relazione annuale del RPC, per l'anno 2018, pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione, emerge quanto segue.

**CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)**

|     |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.A | <b>Stato di attuazione del PTPC</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate     | IL PTPC ADOTTATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE <b>N.5 DEL 24/01/2018</b> E' RISULTATO CONGRUO ALLE ESIGENZE DELL'ENTE. LO STESSO E' STATO ATTUATO CON EFFICACIA IN RELAZIONE ALLE DIVERSE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE; I FATTORI CHE HANNO DETERMINATO L'EFFICACIA DELLE MISURE ADOTTATE SONO DA RICONDURRE PRINCIPALMENTE ALLA CORRETTEZZA COMPORTAMENTALE. RISULTA COMUNQUE NECESSARIO UN ULTERIORE SFORZO PER COMPLETARE LA RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED IMPLEMENTARE LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE. RISPETTO TALI ATTIVITA' SI TENGA IN CONSIDERAZIONE L'ESIGUA DIMENSIONE DELLA STRUTTRUA DELL'ENTE CONTESTUALMENTE ALLE MOLTEPLICI ATTIVITA' DA SVOLGERE OBBLIGATORIAMENTE |



|     |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.B | <p><b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC</b> - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC</p> | <p>UNO DEI PIÙ RILEVANTI ASPETTI CRITICI È DETERMINATO DALLA NON COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI PROCEDIMENTALI ATTRAVERSO I PROGRAMMI DI GESTIONE INFORMATICI IN USO PRESSO I DIVERSI SETTORI DELL'ENTE, CHE DOVREBBERO AVERE UN AUTOMATICO TOTALE ADEGUAMENTO, IN TAL SENSO, DA PARTE DALLA SOFTWARE HOUSE REGIONALE INSIEL CON ANNESSA FORMAZIONE. DATE LE NECESSITÀ E LE ATTIVITÀ DELL'ENTE SAREBBE NECESSARIO RINFORZARE LA STRUTTURA PREPOSTA AD IMPLEMENTARE IL SISTEMA DI INFORMATIVO DELL'ENTE (CED) .L'INADEGUATEZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLE STRUTTURE AD ESSE PREPOSTI SI TRADUCE IN DIFFICOLTÀ NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ RICHIESTE PER I RESPONSABILI DEI SETTORI E PER I DIPENDENTI CONSIDERANDO ANCHE CHE LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SONO DIVENTARE ESTREMAMENTE ELABORATE E COMPLESSE TANTO DA DIVENTARE ECCESSIVAMENTE OBERANTI PER GLI UFFICI E CIO' A SCAPITO DI UNA MAGGIORE SPECIALIZZAZIONE DEL LAVORO E DELLA CONCRETA EFFETTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI. SI NECESSITEREBBE DI UN NUMERO PIU' CONGRUO DI DIPENDENTI AL FINE DI POTER SVOLGERE CON MAGGIORE DOVIZIA DI PARTICOLARI NON SOLO LE ATTIVITÀ LEGATE ALL'ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLO INTERNO DEGLI ATTI, MA ANCHE LE ATTIVITÀ INFORMATICHE ED IN GENERALE TUTTE LE ALTRE ATTIVITÀ DELL'ENTE.</p> |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.C | <b>Ruolo del RPC</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione | L'ASSENZA DI STRUTTURE E DIPENDENTI DEDICATI ALL'ATTIVITA' LEGATE ALL'ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLO INTERNO DEGLI ATTI, FANNO SI' CHE LE AZIONI DI IMPULSO E COORDINAMENTO RESTINO IN CAPO ESCLUSIVAMENTE AL RPC. INOLTRE SI RILEVA CHE GLI STAKEHOLDERS SONO STATI POCO RECETTIVI NEL FORNIRE SUGGERIMENTI ED IMPULSO ALL'ATTIVITA' DEL RPC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.D | <b>Aspetti critici del ruolo del RPC</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC                  | SAREBBE NECESSARIO CHE, IN GENERALE, IL RPC E L'APPOSITO UFFICIO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE GODESSE DI MAGGIORI RISORSE UMANE E STRUMENTALI PER IMPLEMENTARE LA PROPRIA AZIONE DI COORDINAMENTO ED IMPULSO VERSO TUTTI GLI STAKEHOLDERS. ASSOLTAMENTE IMPRESCINDIBILE L'IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DA PARTE DELLA SOFTWAREHOUSE CON UNA ADEGUATA AUTOMATICA INFORMATIZZAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCOMPAGNATA AD UN COSTANTE E CONTINUA FORMAZIONE DEGLI OPERATORI NECESSARIA ANCHE A CAUSA DELLA FORTE VARIABILITÀ DEGLI OPERATORI GENERATI NELL'ULTIMO BIENNIO A CAUSA DEI PROCESSI DI MOBILITÀ COMPARTIMENTALE FAVORITI DALLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA. PERTANTO NON SI TRATTA DI OSTACOLI ALL'AZIONE DEL RPC, MA DIFFICOLTÀ OGGETTIVE GENERATE DAL CONTESTO REGIONALE OVE OPERA L'ENTE, CHE CREA DIFFICOLTÀ ALL'ATTUAZIONE DI DETERMINATE MISURE (ES. ROTAZIONE, PUBBLICAZIONE TEMPESTIVA) INOLTRE, GLI ASPETTI CRITICI RIGUARDANO LA CONSAPEVOLEZZA DEGLI OBBLIGHI IMPOSTI |

|  |  |                                                                                                                     |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | DALLA LEGGE 190/2012 IN PRESENZA DI TANTISSIMI NUOVI ADEMPIMENTI DA APPLICARE IN PRESENZA DI SEMPRE MINORI RISORSE. |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

In definitiva, gli esiti dei dati e delle informazioni desumibili dai documenti sopra indicati evidenziano le seguenti principali criticità.

- mancata effettuazione, per carenza di personale, dei monitoraggi per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC

- mancata integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;

Relativamente alla misura della formazione, ferma restando l'avvenuta mappatura e individuazione dei bisogni formativi in materia di prevenzione della corruzione, va rilevata la necessità di implementazione della misura con l'inserimento anche delle procedure di selezione del personale da inserire nei piani di formazione e i relativi criteri e conseguente indicazione, all'interno della misura già prevista in sede di prima adozione del piano.

Formazione delle seguenti ulteriori azioni:

- Piano formativo anticorruzione

- Definizione procedure appropriate e di selezione del personale da inserire nei programmi

In relazione alla connessione con il ciclo della performance 2019-2021, va garantita:

- la qualificazione della trasparenza come "indicatore di performance organizzativa"

- la qualificazione degli obiettivi e del PTT come "indicatori di performance individuale".

Per quanto riguarda il sistema di informatizzazione, va implementato il processo di informatizzazione della gestione delle misure e del sistema di monitoraggio e di controllo.

#### **1.4 Contenuti e Struttura P.T.P.C.**

I contenuti del **P.T.P.C.** sono strutturati in tre Parti. La presente prima parte ha carattere generale e introduttiva alla individuazione della strategia e delle misure di prevenzione. Nella seconda parte sono esposti:

- - gli obiettivi strategici
- - la gestione del rischio
- - la formazione in materia di anticorruzione
- - il codice di comportamento
- - le altre azioni intraprese
- - i tempi e le modalità di riassetto, il monitoraggio e le sanzioni.

La terza Parte contiene il PTT

#### **Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento P.T.P.C.**

Il P.T.P.C., copre il periodo di medio termine del triennio 2019-2021, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale di, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il P.T.P.C. deve garantire che le strategie si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno sottoposti all'approvazione della Giunta, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi, come meglio specificato al paragrafo 3.1.7.2. Dopo l'approvazione da parte della Giunta il RPC assicurerà la massima diffusione sui contenuti del **P.T.P.C.** con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale.

#### **Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico- amministrativo**

L'organo esecutivo dell'ente, su disposizioni del segretario generale, ha approvato il presente PTPC con propria deliberazione.

**Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* (segretario generale pro tempore), hanno partecipato alla predisposizione del piano i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti che sono stati individuati per la mappatura dei macroprocessi e processi.

### **Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

E' stato pubblicato un avviso sul sito dell'amministrazione al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l'implementazione e il miglioramento del PTPC.

### **Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano viene portato alla conoscenza del personale, della cittadinanza e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'ente mediante i seguenti strumenti:

- pubblicazione sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato
- invio a tutto il personale dipendente di comunicazione, in allegato al primo cedolino utile dello stipendio, inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i contenuti minimi essenziali del Piano;
- invio a:
  - Organismo indipendente di valutazione;
  - Revisore dei conti;
  - OOSS e RSU;
  - Commissione pari opportunità;
  - Comitato unico di Garanzia;
  - Comitato di direzione composto dai responsabili di settore dell'ente;
  - Associazioni di categoria maggiormente rappresentative della cittadinanza.

**Parte**

**La strategia di prevenzione per il periodo 2019-2021**

**II**

## 1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

I principi per la gestione del rischio, tratti da UNI ISO 31000 2010, e di seguito riportati, sono i principi a cui conforma il Piano.

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

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

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

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

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

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

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

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

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

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

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

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "sumisura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

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

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

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

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

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

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

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## **2. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

### **2.1 Il concetto di "*corruzione*" adottato dal PTPC**

In definitiva, la nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti;

Pur in assenza, nel testo della l. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo citato, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, art. 1 co. 5 il PTPC «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Pertanto, il PTPC non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione»

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico nè un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;



- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata) né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Il processo di gestione del rischio viene effettuato attraverso le fasi

- dell'analisi
- della valutazione
- del trattamento
- 

## **2.2 Obiettivi strategici**

La formulazione della strategia anticorruzione a livello di amministrazione comunale, e in ambito prettamente locale non può prescindere dal contesto di riferimento di carattere generale e nazionale, il quale è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Detti obiettivi vengono ripresi a livello locale per divenire obiettivi anche del presente PTPC come di seguito declinati:

- - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nell'attività dell'amministrazione comunale;
- - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione nell'attività dell'amministrazione comunale;
- - creare un contesto sfavorevole alla corruzione nell'attività dell'amministrazione comunale.

A questi obiettivi vanno ulteriormente aggiunti i seguenti obiettivi:

- istituire e formalizzare la struttura di supporto al RPCT anche attraverso servizi di supporto esterno;
- attuare e rendere efficiente il sistema di monitoraggio e verifica delle misure e del PTPC, anche attraverso l'automazione e l'informatizzazione;
- rendere trasparenti i cd. "dati ulteriori" ai sensi della legge 190/2012, con la precisazione che la mancanza di tale obiettivo può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle misure attuative, che vengono di seguito descritte con indicazione dei relativi target, indicatori e tempistica

| Obiettivo                                                    | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Competenza                                                                                                                                                                                     | Tempi     |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | <p>Diramare indirizzi, direttive, raccomandazioni per introdurre le misure di prevenzione della corruzione</p> <p>Formulare proposte/osservazioni di misure e azioni specifiche e ulteriori</p> <p>Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione</p> <p>Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione</p> <p>Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento anche al fine di diffondere buone pratiche</p> <p>Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.T.P.C., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con altre p.a. e del contributo dei portatori di interesse.</p> | <p>RPC - Dirigenti/Responsabili di P.O.</p> <p>RPC - Dirigenti/Responsabili di P.O.</p> <p>RPC- UPD-UP</p> <p>RPC - SSE -</p> <p>RPC -UPD- UP- SSE -</p> <p>Dirigenti/Responsabili di P.O.</p> | 2019-2021 |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                         |           |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | <p>Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del whistleblower</p> <p>Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower),</p> <p>Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del whistleblower, al fine di valutare interventi di azione</p> <p>Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità</p>                                                                               | <p>RPC - SSE</p> <p>Dirigenti/Responsabili di P.O.</p> <p>RPC -UPD- UP- SSE -</p> <p>RPC -UPD- UP- SSE -</p> <p>RPC -UPD- UP- SSE -</p> | 2019-2021 |
| Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | <p>Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante incontri o seminari</p> <p>Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento</p> <p>Definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa</p> <p>Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.</p> <p>Programmare interventi di formazione ai dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica</p> | <p>RPC SSE -</p> <p>RPC -</p> <p>RPC -SSE</p> <p>RPC -UPD - UP</p>                                                                      | 2019-2021 |

| Obiettivo                                                                                                                                        | INDICATORI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TARGET                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione                                                                                     | % di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno diramato indirizzi direttive, raccomandazioni per introdurre le misure di prevenzione della corruzione<br>% di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno formulato proposte /osservazioni<br>% di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno attuato il monitoraggio sulla attuazione delle misure e sul codice | 100%<br>90%<br>100%                                       |
| Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione                                                                                             | % di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno utilizzato i canali di ascolto stabili di cittadini e di utenti nella gestione dei propri servizi                                                                                                                                                                                                            | 100%                                                      |
| Creare un contesto sfavorevole alla corruzione                                                                                                   | % di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno formulato proposte di misure da inserire nei Codice di comportamento aziendale contenenti misure specifiche per tipologie professionali<br>% di Dirigenti/Responsabili di P.O. hanno ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione                                                               | 100%<br>90%                                               |
| Istituire e formalizzare la struttura di supporto al RPCT anche attraverso servizi di supporto esterno                                           | % di realizzazione del progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 100%                                                      |
| attuare e rendere efficiente il sistema di monitoraggio e verifica delle misure e del PTPC, anche attraverso l'automazione e l'informatizzazione | % di misure automatizzate e informatizzate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 50%                                                       |
| rendere trasparenti i cd. "dati ulteriori" ai sensi della legge 190/2012 e implementare il livello di trasparenza                                | nr. di dati ulteriori pubblicati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Almeno 5 dati ulteriori per le aree a più elevato rischio |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |

### 2.3 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio. La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio,

eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:  
a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione. Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo). Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  $Rischio(E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$ . Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

| IMPATTO<br>PROBABILITA' | MOLTO BASSO | BASSO       | MEDIO     | ALTO      | ALTISSIMO |
|-------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| ALTISSIMA               | Medio       | Alto        | Altissimo | Altissimo | Altissimo |
| ALTA                    | Medio       | Medio       | Alto      | Alto      | Altissimo |
| MEDIA                   | Basso       | Medio       | Medio     | Alto      | Altissimo |
| BASSA                   | Molto Basso | Basso       | Medio     | Medio     | Alto      |
| MOLTO BASSA             | Molto Basso | Molto Basso | Basso     | Medio     | Medio     |

La metodologia appena descritta è stata applicata, ai fini della misurazione del rischio di corruzione, tanto all'analisi del contesto esterno dell'Ente, che all'analisi del contesto interno.

### 3. ANALISI DEL RISCHIO

#### 3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che 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 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono 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. Al riguardo si segnala la “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) , a cui si rinvia per un'analisi della situazione della corruzione e della criminalità sul territorio regionale.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Così come richiede il PNA, nel suo aggiornamento relativo all'anno 2015, l'analisi del contesto esterno è stata effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifica.

Tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'Ente medesimo in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento, desumibili dal prospetto sotto descritto che elenca le Missioni e i Programmi ad esse riferiti con indicazione delle relative descrizioni nonché dei rispettivi codici di riferimento.

| <b>MISSIONE</b> |                  | <b>01</b> | <b><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b>            |
|-----------------|------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>0101</b>     | <b>Programma</b> | <b>01</b> | <b>Organi istituzionali</b>                                            |
| <b>0102</b>     | <b>Programma</b> | <b>02</b> | <b>Segreteria generale</b>                                             |
| <b>0103</b>     | <b>Programma</b> | <b>03</b> | <b>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> |
| <b>0104</b>     | <b>Programma</b> | <b>04</b> | <b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>             |
| <b>0105</b>     | <b>Programma</b> | <b>05</b> | <b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>                      |
| <b>0106</b>     | <b>Programma</b> | <b>06</b> | <b>Ufficio tecnico</b>                                                 |
| <b>0107</b>     | <b>Programma</b> | <b>07</b> | <b>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>     |

|                 |           |           |                                                                                                                         |
|-----------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0108            | Programma | 08        | Statistica e sistemi informativi                                                                                        |
| 0109            | Programma | 09        | Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali                                                                      |
| 0110            | Programma | 10        | Risorse umane                                                                                                           |
| 0111            | Programma | 11        | Altri servizi generali                                                                                                  |
| 0112            | Programma | 12        | Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione <i>(solo per le Regioni)</i>            |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>02</b> | <b>Giustizia</b>                                                                                                        |
| 0201            | Programma | 01        | Uffici giudiziari                                                                                                       |
| 0202            | Programma | 02        | Casa circondariale e altri servizi                                                                                      |
| 0203            | Programma | 03        | Politica regionale unitaria per la giustizia <i>(solo per le Regioni)</i>                                               |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>03</b> | <b>Ordine pubblico e sicurezza</b>                                                                                      |
| 0301            | Programma | 01        | Polizia locale e amministrativa                                                                                         |
| 0302            | Programma | 02        | Sistema integrato di sicurezza urbana                                                                                   |
| 0303            | Programma | 03        | Politica regionale unitaria per la giustizia <i>(solo per le Regioni)</i>                                               |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>04</b> | <b>Istruzione e diritto allo studio</b>                                                                                 |
| 0401            | Programma | 01        | Istruzione prescolastica                                                                                                |
| 0402            | Programma | 02        | Altri ordini di istruzione non universitaria <sup>i</sup>                                                               |
| 0403            | Programma | 03        | Edilizia scolastica <i>(solo per le Regioni)</i>                                                                        |
| 0404            | Programma | 04        | Istruzione universitaria                                                                                                |
| 0405            | Programma | 05        | Istruzione tecnica superiore                                                                                            |
| 0406            | Programma | 06        | Servizi ausiliari all'istruzione                                                                                        |
| 0407            | Programma | 07        | Diritto allo studio                                                                                                     |
| 0408            | Programma | 08        | Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio <i>(solo per le Regioni)</i>                      |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>05</b> | <b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali<sup>i</sup></b>                                          |
| 0501            | Programma | 01        | Valorizzazione dei beni di interesse storico                                                                            |
| 0502            | Programma | 02        | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale                                                           |
| 0503            | Programma | 03        | Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali <i>(solo per le Regioni)</i> <sup>i</sup> |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>06</b> | <b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>                                                                        |
| 0601            | Programma | 01        | Sport e tempo libero                                                                                                    |

|                 |           |           |                                                                                                                                           |
|-----------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0602            | Programma | 02        | Giovani                                                                                                                                   |
| 0603            | Programma | 03        | Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero <i>(solo per le Regioni)</i>                                        |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>07</b> | <b><i>Turismo</i></b>                                                                                                                     |
| 0701            | Programma | 01        | Sviluppo e la valorizzazione del turismo                                                                                                  |
| 0702            | Programma | 02        | Politica regionale unitaria per il turismo <i>(solo per le Regioni)</i>                                                                   |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>08</b> | <b><i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i></b>                                                                                |
| 0801            | Programma | 01        | Urbanistica e assetto del territorio                                                                                                      |
| 0802            | Programma | 02        | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare                                                            |
| 0803            | Programma | 03        | Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa <i>(solo per le Regioni)</i>                              |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>09</b> | <b><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></b>                                                                |
| 0901            | Programma | 01        | Difesa del suolo                                                                                                                          |
| 0902            | Programma | 02        | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale                                                                                              |
| 0903            | Programma | 03        | Rifiuti                                                                                                                                   |
| 0904            | Programma | 04        | Servizio idrico integrato                                                                                                                 |
| 0905            | Programma | 05        | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione                                                                   |
| 0906            | Programma | 06        | Tutela e valorizzazione delle risorse idriche                                                                                             |
| 0907            | Programma | 07        | Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni                                                                                    |
| 0908            | Programma | 08        | Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento                                                                                           |
| 0909            | Programma | 09        | Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e l'ambiente <i>(solo per le Regioni)</i> <sup>i</sup> |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>10</b> | <b><i>Trasporti e diritto alla mobilità</i></b>                                                                                           |
| 1001            | Programma | 01        | Trasporto ferroviario                                                                                                                     |
| 1002            | Programma | 02        | Trasporto pubblico locale                                                                                                                 |
| 1003            | Programma | 03        | Trasporto per vie d'acqua                                                                                                                 |
| 1004            | Programma | 04        | Altre modalità di trasporto                                                                                                               |
| 1005            | Programma | 05        | Viabilità e infrastrutture stradali                                                                                                       |
| 1006            | Programma | 06        | Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla                                                                             |

|                 |           |           |                                                                                                                         |
|-----------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |           |           | mobilità ( <i>solo per le Regioni</i> )                                                                                 |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>11</b> | <b>Soccorso civile</b>                                                                                                  |
| 1101            | Programma | 01        | Sistema di protezione civile                                                                                            |
| 1102            | Programma | 02        | Interventi a seguito di calamità naturali                                                                               |
| 1103            | Programma | 03        | Politica regionale unitaria per il soccorso e la protezione civile ( <i>solo per le Regioni</i> )                       |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>12</b> | <b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>                                                                    |
| 1201            | Programma | 01        | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido                                                                   |
| 1202            | Programma | 02        | Interventi per la disabilità                                                                                            |
| 1203            | Programma | 03        | Interventi per gli anziani                                                                                              |
| 1204            | Programma | 04        | Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale                                                               |
| 1205            | Programma | 05        | Interventi per le famiglie                                                                                              |
| 1206            | Programma | 06        | Interventi per il diritto alla casa                                                                                     |
| 1207            | Programma | 07        | Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali                                                 |
| 1208            | Programma | 08        | Cooperazione e associazionismo                                                                                          |
| 1209            | Programma | 09        | Servizio necroscopico e cimiteriale                                                                                     |
| 1210            | Programma | 10        | Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia ( <i>solo per le Regioni</i> )                          |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>13</b> | <b>Tutela della salute</b>                                                                                              |
| 1301            | Programma | 01        | Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA                                 |
| 1302            | Programma | 02        | Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA             |
| 1303            | Programma | 03        | Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente |
| 1304            | Programma | 04        | Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi                             |
| 1305            | Programma | 05        | Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari                                                                    |
| 1306            | Programma | 06        | Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN                                                        |
| 1307            | Programma | 07        | Ulteriori spese in materia sanitaria                                                                                    |
| 1308            | Programma | 08        | Politica regionale unitaria per la tutela della salute ( <i>solo per le</i>                                             |



|                 |           |           |                                                                                                                            |
|-----------------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |           |           | <i>Regioni)</i>                                                                                                            |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>14</b> | <b><i>Sviluppo economico e competitività</i></b>                                                                           |
| 1401            | Programma | 01        | Industria, PMI e Artigianato                                                                                               |
| 1402            | Programma | 02        | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori                                                                     |
| 1403            | Programma | 03        | Ricerca e innovazione                                                                                                      |
| 1404            | Programma | 04        | Reti e altri servizi di pubblica utilità                                                                                   |
| 1405            | Programma | 05        | Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività <i>(solo per le Regioni)</i>                      |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>15</b> | <b><i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i></b>                                                        |
| 1501            | Programma | 01        | Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro                                                                             |
| 1502            | Programma | 02        | Formazione professionale                                                                                                   |
| 1503            | Programma | 03        | Sostegno all'occupazione                                                                                                   |
| 1504            | Programma | 04        | Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale <i>(solo per le Regioni)</i>                       |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>16</b> | <b><i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i></b>                                                                |
| 1601            | Programma | 01        | Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare                                                                 |
| 1602            | Programma | 02        | Caccia e pesca                                                                                                             |
| 1603            | Programma | 03        | Politica regionale unitaria per l'agricoltura, i sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca <i>(solo per le Regioni)</i> |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>17</b> | <b><i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i></b>                                                           |
| 1701            | Programma | 01        | Fonti energetiche                                                                                                          |
| 1702            | Programma | 02        | Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche <i>(solo per le Regioni)</i>       |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>18</b> | <b><i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i></b>                                                       |
| 1801            | Programma | 01        | Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali                                                                  |
| 1802            | Programma | 02        | Politica regionale unitaria per le relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali <i>(solo per le Regioni)</i>  |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>19</b> | <b><i>Relazioni internazionali</i></b>                                                                                     |
| 1901            | Programma | 01        | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo                                                                      |
| 1902            | Programma | 02        | Cooperazione territoriale <i>(solo per le Regioni)</i>                                                                     |
| <b>MISSIONE</b> |           | <b>20</b> | <b><i>Fondi e accantonamenti</i></b>                                                                                       |

|                 |                  |           |                                                                                        |
|-----------------|------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2001</b>     | <b>Programma</b> | <b>01</b> | <b>Fondo di riserva</b>                                                                |
| <b>2002</b>     | <b>Programma</b> | <b>02</b> | <b>Fondo crediti di dubbia esigibilità <sup>i</sup></b>                                |
| <b>2003</b>     | <b>Programma</b> | <b>03</b> | <b>Altri fondi</b>                                                                     |
| <b>MISSIONE</b> |                  | <b>50</b> | <b><i>Debito pubblico</i></b>                                                          |
| <b>5001</b>     | <b>Programma</b> | <b>01</b> | <b>Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</b>                    |
| <b>5002</b>     | <b>Programma</b> | <b>02</b> | <b>Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</b>                     |
| <b>MISSIONE</b> |                  | <b>60</b> | <b><i>Anticipazioni finanziarie</i></b>                                                |
| <b>6001</b>     | <b>Programma</b> | <b>01</b> | <b>Restituzione anticipazioni di tesoreria <sup>i</sup></b>                            |
| <b>MISSIONE</b> |                  | <b>99</b> | <b><i>Servizi per conto terzi</i></b>                                                  |
| <b>9901</b>     | <b>Programma</b> | <b>01</b> | <b>Servizi per conto terzi - Partite di giro <sup>i</sup></b>                          |
| <b>9902</b>     | <b>Programma</b> | <b>02</b> | <b>Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale <sup>i</sup></b> |

Sulla base delle descritte funzioni ed ambiti di intervento, i principali soggetti che interagiscono con l' Ente sono i seguenti:

- Cittadini
- Utenti dei servizi pubblici
- Partiti e gruppi politici
- Società controllate
- Società partecipate
- Società non controllate né partecipate
- Imprese pubbliche e private
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento
- Imprese esecutrici di contratti
- Concessionari
- Promotori
- Associazioni
- Fondazioni
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc...)
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Ordini professionali

- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc...);
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc...);
- Organizzazioni rappresentative delle società organismi di attestazione;
- Associazioni degli Ordini professionali;
- Camere di commercio

### **Dati riepilogativi contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono 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.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

per la provincia di appartenenza dell’ente, risulta quanto segue:

La provincia di Udine, territorio di confine con la Slovenia e l’Austria, è caratterizzato da una fiorente attività economica, soprattutto di piccola imprenditoria, ed è interessato da ingenti investimenti relativi alla realizzazione di grandi opere quali, ad esempio, la costruzione della terza corsia dell’autostrada A4.

Sebbene non si registrino forme organizzate di criminalità di tipo mafioso, è stata accertata la presenza di alcuni soggetti collegati a Cosa Nostra palermitana (“PalermoAcquasanta” e “Mazzei–Carcagnusi”).

Inoltre l’operazione “Graziano’s”, condotta dalla Guardia di Finanza il 10 maggio 2016 a Palermo e Tavagnacco (UD), ha accertato la stanzialità di soggetti vicini al clan palermitano dei “Graziano”. Nell’ambito dell’indagine è stato sottoposto a sequestro un ingente patrimonio immobiliare, in parte ubicato sul territorio del comune di Tavagnacco (UD), riconducibile a soggetti appartenenti alla famiglia “Graziano”. L’attività, scaturita da accertamenti economico-patrimoniali svolti nei confronti di diversi membri del sodalizio mafioso, alcuni dei quali residenti nel citato comune friulano e già condannati, a vario titolo, per i reati di associazione di tipo mafioso, estorsione e concorrenza sleale, ha consentito di sottoporre a sequestro 4 società di capitali, 81 immobili, 1 autovettura e 1 motoscafo, per un valore complessivo di oltre 6.600.000 euro.

Pregresse attività investigative hanno, altresì, documentato, nella zona del tarvisiano e a Lignano Sabbiadoro, le presenze di soggetti legati alla criminalità campana, in particolare elementi riferibili ai clan “Zazo-Mazzarella” di Napoli e “D’Alterio-Pianese” di Qualiano (NA), operanti nella gestione di attività commerciali.

Sono, inoltre, stanziali soggetti collegati alle ‘ndrine dei “Gallace” di Guardavalle (CZ) e dei “Gallelli” di Badolato (CZ). È stata, inoltre, registrata la presenza dei “Mancuso” di Limbadi (VV) e dei “Piromalli”, questi ultimi interessati al comparto turisticoalberghiero. Inoltre, il 22 giugno 2016, nel comune di Tolmezzo (UD), la Polizia di Stato ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di un esponente di spicco della ‘ndrina lametina “Cannizzaro-Daponte.

Elementi collegati ai clan baresi “Stramaglia” e “Di Cosola”, sono risultati dediti al traffico di stupefacenti.

In analogia con le altre province friulane, il territorio, per la sua peculiare posizione geografica, fa registrare attività illecite a carattere transnazionale quali il traffico di stupefacenti e di autovetture, il favoreggiamento dell’immigrazione clandestina, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri e il traffico di armi.

Tali reati risultano prevalentemente ad appannaggio di sodalizi criminali stranieri, talvolta di composizione multietnica e in cooperazione con italiani.

Il traffico e lo spaccio di stupefacenti, in particolare, risulta gestito, oltre che da italiani, da colombiani, spagnoli, ghanesi, liberiani, nigeriani, afgani, marocchini e indiani. Si evidenzia, inoltre, come si stiano diffondendo pericolose droghe sintetiche.

A tal proposito si segnala che la Guardia di Finanza, a conclusione dell’operazione “Lucky Peace” dell’11 gennaio 2016, ha disarticolato un’organizzazione criminale, composta da cittadini italiani e sudamericani, dedita all’introduzione dalla Repubblica Dominicana di cocaina, smerciata successivamente sul territorio provinciale.

Per quanto riguarda tale delittuosità, nel 2016, nella provincia, sono state compiute 120 operazioni antidroga e sono stati sequestrati 47,89 kg di stupefacente, prevalentemente hashish. Le persone deferite all’Autorità Giudiziaria nel 2016, sono state 184, di cui 80 straniere.

Nella provincia, inoltre, si sono registrate attività illecite connesse al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, immessi nel territorio nazionale mediante autovetture e/o furgoni condotti da cittadini dell’est-Europa, in particolare ucraini, polacchi, ungheresi e slovacchi.

Si evidenzia, al riguardo, l’operazione della Polizia di Stato che, il 5 maggio 2016 a Udine, ha consentito di trarre in arresto un cittadino slovacco ed al contestuale sequestro di 30.000 stecche di sigarette, di varie marche, occultate all’interno dell’autoarticolato da lui condotto. Nello stesso periodo, la Guardia di Finanza, il 6 maggio 2016 a Trieste e San Giorgio di Nogaro (UD), ha sequestrato 6.000 kg. di sigarette di produzione est europea, occultate all’interno di un articolato con targa slovacca, traendo in arresto un cittadino ungherese. Inoltre il 29 giugno 2016 a Udine la Polizia di Stato ha proceduto all’arresto di un cittadino dell’est Europa responsabile di contrabbando di t.l.e. Il soggetto era alla guida di un autoarticolato sul quale erano occultati 25.250 stecche di sigarette corrispondenti a kg. 5.050.

Soggetti di etnia cinese risultano attivi nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione, esercitata, prevalentemente, all’interno di centri massaggi. Nel medesimo reato sono coinvolti anche soggetti italiani e venezuelani, in danno di ragazze provenienti dal sud America.

Italiani, cinesi e romeni si confermano attivi nel favoreggiamento dell’immigrazione clandestina.

Anche in questo territorio si evidenzia l’insorgere del già citato fenomeno del contrabbando di gasolio. Si è avuto modo di constatare, infatti, che alcuni soggetti (ungheresi e lettoni) sono riusciti ad importare gasolio sul territorio nazionale, utilizzando documentazione di trasporto fittizia, per impedirne le verifiche del caso.

Si conferma, inoltre, la cosiddetta “zoomafia”, responsabile dell’importazione clandestina di cuccioli di cani di razze di pregio dall’Europa dell’Est. Vere e proprie organizzazioni allogene gestiscono i trasporti, utilizzando i valichi regionali quale porta d’ingresso verso il territorio nazionale.

Al riguardo, si segnala l’operazione della Polizia di Stato, che nell’aprile 2016, ha consentito di denunciare un argentino e un polacco sorpresi, rispettivamente, alla guida di due vetture trasportanti, la prima 10 cuccioli di cane privi di microchip e documenti, la seconda trasportini per cuccioli vuoti.

La commissione dei reati contro il patrimonio è ad appannaggio di ungheresi (sorpresi ad esportare biciclette e altro materiale), romeni e moldavi (entrambi resisi responsabili di furti in centri commerciali con la tecnica della “spaccata”), albanesi (autori di furti in appartamento), nonché italiani (ritenuti autori di diverse rapine nel comune e nella provincia di Udine).

Tali tendenze criminali sono confermate dalle risultanze investigative dell'Arma dei Carabinieri che il 5 settembre 2016 a Lignano Sabbiadoro (UD) ha proceduto al fermo di indiziato di delitto di due soggetti (uno moldavo ed uno ucraino) responsabili di plurimi reati contro il patrimonio (furto e ricettazione) perpetrati in Friuli Venezia Giulia, Veneto ed Emilia Romagna, commessi in concorso con altri due soggetti di origine romena e moldava, tutti denunciati in stato di libertà; inoltre il 7 ottobre 2016 a Malborghetto (UD) la Polizia di Stato ha proceduto al fermo di indiziato di delitto nei confronti di due serbi responsabili di plurimi reati (ricettazione e falso documentale), perpetrati in Friuli Venezia Giulia. Nel medesimo contesto veniva, altresì, denunciato in stato di libertà, per ricettazione, un altro romeno e sottoposto al sequestro un'autovettura oggetto di furto.

### **3.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### **a) Analisi dell'organizzazione**

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione, il piano di informatizzazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCP utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

L'attuale struttura organizzativa del comune è visibile e disponibile sul sito dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto-sezione "Personale".

La struttura è ripartita in Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, Titolare di Posizione Organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:

Area Amministrativa –Affari generali (in assenza di Po, responsabile il Segretario Comunale pro-tempore);

Area Economico Finanziaria (inclusi i Tributi e personale) (responsabile dott.ssa Schiaffino da specificare che l'area finanziaria ed il servizio personale precedentemente gestiti attraverso una convenzione con altri enti ed il Servizio Tributi anch'esso precedentemente gestito attraverso una convenzione con altri enti , sono rientrati nella gestione singola dell'Ente di San Giorgio di Nogaro a seguito recesso manifestato dall'Ente stesso nell'ottobre 2018;

Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzione e Ambiente - Urbanistica, Edilizia Privata (responsabile arch. Agnese Roppa);

Area Vigilanza (in convenzione con i Comuni di San Giorgio di Nogaro, Carlino, Porpetto, Marano Lagunare) (responsabile Com. Pertoldi Ennio);

Il personale del Comune di SAN GIORGIO DI NOGARO non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

#### **Struttura organizzativa: Struttura di supporto del RPC**

Allo stato attuale non è prevista, nell'ambito dell'organizzazione del Comune, una struttura di supporto al RPC e, tuttavia, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura nonché di quanto indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA e nel PNA 2016 e successivi, si rende necessario un approfondimento in ordine all'istituzione di tale struttura di supporto, prevedendone la realizzazione, anche mediante ricorso ad assetti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici e /o a servizi di supporto esterno. La struttura interna di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*.

### **Struttura organizzativa: politiche, obiettivi, e strategie**

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale, cui si fa rinvio.

### **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie**

L'ente è dotato di strumenti e applicativi informatizzati, che:

- - consentono la redazione degli atti amministrativi
- - automatizzano, parzialmente, la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti – Comunicazioni AVCP”.

Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti. Viene garantita al personale:

- - la formazione in materia di prevenzione della corruzione,
- - la partecipazione a corsi di aggiornamento in base al settore di appartenenza
- - una formazione continua mediante *abbonamenti* a riviste ed *iscrizioni* a portali web e banche dati on line.

L'ente non è dotato di un sistema informativo per automatizzare e informatizzare l'autoanalisi organizzativa e la mappatura dei processi.

È prevista l'acquisizione di un sistema informativo che consente digitalizzare e di automatizzare la procedura di affidamento diretto, integrando la procedura di acquisizione con gli adempimenti di prevenzione della corruzione.

Si precisa che a tutti i dipendenti è stata consegnata copia del Codice di Comportamento, che fa riferimento ai seguenti principi:

- Regali, compensi e altre utilità,
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Obbligo di astensione
- Prevenzione della corruzione
- Comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico
- Contratti ed altri atti negoziali
- Vigilanza e monitoraggio
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

### **Struttura organizzativa: sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali**

| sistemi e flussi informativi                                                                                                                                                                                                                                                                          | processi decisionali formali                                                                                                                                                                                                                                                   | processi decisionali informali                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Predisposizione all'interno di un programma informatico (accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali) di bozze di atti e proposte da parte degli uffici competenti, che vengono iscritte all'ordine del giorno degli organi politici da parte dell'ufficio segreteria. | Discussione e approvazione da parte degli organi politici di Deliberazioni di Giunta e Consiglio elaborate dagli uffici, che vengono numerate, archiviate e pubblicate all'Albo Pretorio da parte dell'Ufficio Segreteria.                                                     |                                                                                                                                                    |
| Predisposizione all'interno di un programma informatico (accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali) di bozze di atti e proposte da parte dei Responsabili degli uffici competenti.                                                                                   | Stesura di atti amministrativi da parte dei Responsabili di ogni settore (Determinazioni), che vengono viste inoltre dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'impegno di spesa. Vengono poi gestite, pubblicate all'Albo Pretorio e archiviate dall'Ufficio Segreteria. |                                                                                                                                                    |
| Predisposizione all'interno di un programma informatico (accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali) di provvedimenti di vario genere                                                                                                                                 | Stesura di Ordinanze, che vengono gestite dal settore di riferimento e pubblicate dall'ufficio stesso all'albo pretorio.                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                    |
| Convocazione da parte dell'ufficio di riferimento ai componenti delle varie consulte comunali e pubblicazione avvisi pubblici.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                | Le Consulte Comunali svolgono attività di coinvolgimento della cittadinanza su temi e questioni di importanza per i diversi ambiti di riferimento, |

#### b) Analisi della gestione operativa del Comune

La mappatura conduce, come previsto nel PNA 2013 e 2015, alla definizione di un elenco dei processi e dei macro-processi. Contiene una:

- **descrizione e rappresentazione** di ciascun processo, con la finalità 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. A tal fine 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.

Condizioni di particolare difficoltà organizzativa non hanno reso possibile, entro la data odierna, attuare integralmente, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti, dell'ente. Inoltre, all'interno dei processi non sono contenute le indicazioni precise dei tempi, vincoli, risorse, le interrelazioni tra i processi.

Per contro è stata portata a compimento la mappatura di tutti i macro processi, collegata con le funzioni istituzionali dell'ente e con le aree di rischio.

Le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie:

- - la limitata dimensione dell'amministrazione;
- - le conoscenze allo stato attuali disponibili sul processo di gestione del rischio che devono essere implementate;
- - l'inadeguatezza delle risorse disponibili;
- - l'inesistenza di una base di partenza costituita da una prima ricognizione dei procedimenti amministrativi o dalla presenza di sistemi di controllo di gestione

L'ente, in presenza delle descritte difficoltà, si riserva di effettuare una implementazione della mappatura dei processi, in presenza di particolari difficoltà organizzative, entro il triennio di riferimento.

Nel caso di specie, avvalendosi della facoltà di implementare la mappatura di tutti i processi entro il triennio di riferimento, con il presente piano dà avvio alla mappatura in questione rinviando ad una successiva modifica/aggiornamento del piano:

a) la mappatura integrale di tutti i processi e di tutte le attività;

b) l'implementazione:

- dell'analisi dell'impatto organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione e dell'integrazione delle misure di prevenzione con le misure organizzative della funzionalità amministrativa;
- dell'analisi delle cause degli eventi rischiosi nell'ambito della valutazione del rischio collegati ai singoli processi mappati;
- della progettazione di ulteriori misure di prevenzione secondo criteri di efficacia, sostenibilità e verificabilità;
- della valorizzazione del monitoraggio del piano e delle singole misure;

Al riguardo si evidenzia che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato ai fini della piena applicazione delle disposizioni ed indirizzi dell'ente.

#### **b.1) Mappatura dei macroprocessi**

L'allegato 1 al presente Piano contiene la mappatura di tutti i macro processi, raggruppati per singolo ufficio e correlati alle aree di rischio individuate dall'amministrazione.

#### **b.2) Mappatura dei processi: avvio della mappatura dei processi da ultimare entro il 2019**

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. 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. 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. Come indicato dall'aggiornamento del PNA 2015, 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)
- della governance

L'accuratezza e l'eshaustività 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 del presente Piano è di realizzare la mappatura di tutti i processi con il livello di approfondimento indicato dall'ENTE per garantire 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, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

**L'allegato 2** al presente Piano contiene l'avvio della mappatura, fermo restando che la mappatura integrale di tutti i processi verrà completata al massimo entro il triennio di riferimento. La mappatura è stata avviata con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative e dei dipendenti. Nel 2018 la mappatura, già avviata, è destinata a proseguire, sotto il coordinamento dei responsabili delle strutture organizzative, avvalendosi degli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.

Quanto al livello di approfondimento della mappatura, lo stesso si conforma alle indicazioni ENTE. Si tratta di un grado di accuratezza, exhaustività e di approfondimento della mappatura dei processi che tiene conto e attua quanto indicato dall'ENTE in precedenti atti, posto che accuratezza, exhaustività e approfondimento costituiscono requisiti indispensabili del PTPC. Per tale motivo l'analisi e la mappatura, partendo dai macroprocessi e dai processi, prendono in considerazione, per ciascun processo, le fasi e la sequenza di attività (azioni) che consente di raggiungere il risultato.

### **b. 3) Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione - "*Aree di rischio*" generali e specifiche**

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite “obbligatorie” debbono essere denominate “aree generali”.

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

| aree di rischio generali<br>( come da aggiornamento 2015 PNA)                                                                       | Sintesi<br>dei rischi collegati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| autorizzazione o concessione                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omissso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul> |
| scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omissso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> <li>- ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul> |
| concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | promessa per                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                      | <p>esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul> |
| gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> <li>- ricezione indebita, per sè o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> </ul>                         |
|                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| controlli e verifiche ispezioni<br>sanzioni | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul> |
| incarichi e nomine                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| affari legali e contenzioso | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul> |

### Aree di rischio specifiche

L'analisi delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dall'2019-2021, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e 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;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e 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

|                                                                   |                                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| aree di rischio specifiche<br>(come da aggiornamento<br>2015 PNA) | sintesi<br>dei rischi collegati |
|                                                                   |                                 |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| pianificazione e la gestione del territorio                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul> |
| Regolazione in ambito tributario, gestione tributaria e finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul> |
| smaltimento dei rifiuti, |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| etc.                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| polizia locale,<br>cimiteriale e mercatale,<br>etc. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</li> <li>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio</li> <li>- nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</li> <li>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo</li> </ul> |
|                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### 4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

##### 4.1 - Indicazione eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - **tutti** i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perchè un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il



personale, oltre che naturalmente – laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i seguenti **possibili eventi rischiosi** che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2, nella parte relativa alla identificazione del rischio.

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutti gli eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando il sottoelencato catalogo contenente l'elenco di alcune categorie di comportamento a rischio di natura “trasversale” che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità” considerato anche in presenza della “alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione”, dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal secondo comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

| Comportamento a rischio |                                                                               | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                       | Uso improprio o distorto della discrezionalità                                | Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati. |
| 2                       | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.                                                                                                                       |
| 3                       | Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio           | Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un “incidente di sicurezza”.                                                                                                 |
| 4                       | Alterazione dei tempi                                                         | Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.                                                          |
| 5                       | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo         | Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei                                                                                                                                                     |

|   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                 | Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).                                          |
| 6 | Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori | Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi. |
| 7 | Conflitto di interessi                                                          | Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale». |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.2 - Analisi del rischio:

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - **tutti** i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perchè un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente – laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i seguenti **possibili eventi rischiosi** che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2, nella parte relativa alla identificazione del rischio.

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutti gli eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando il sottoelencato catalogo contenente l'elenco di alcune categorie di comportamento a rischio di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità" considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal secondo comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Come indicato nel PNA 2015, L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa. Per comprendere le cause e il livello di rischio, si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente.
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame consente di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuate **le categorie di eventi rischiosi** che risultano espressamente indicati **nell'Allegato n. 2**, nella parte relativa alla identificazione del rischio.

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutte **le categorie di eventi rischiosi** collegati ai macropocessi e processi mappati, fermo restando, a titolo di esempio le seguenti principali cause, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### **4.3 – Ponderazione del rischio**

E' fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi

dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia **all'Allegato 2** per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

## 5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*. Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, è finalizzato a individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPC contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, 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 per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *“misure”* specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei successivi paragrafi.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle **misure** che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Si distinguono misure obbligatorie, previste dalla L. 190/2012, e misure ulteriori a quelle obbligatorie, predisposte dall'amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel presente PTPC.

Le misure generali e obbligatorie nonché le misure specifiche collegate a ciascun processo risultano espressamente indicate nell'allegato n. 2.

Si rinvia, pertanto all'allegato 2 per la rassegna delle misure collegate ai processi mappati.

L'allegato 2 indica dettagliatamente le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione anche:

- - della tempistica
- - dei responsabili
- - degli indicatori
- - modalità di verifica dell'attuazione

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ▲ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ▲ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ▲ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Di seguito si riporta la descrizione delle misure.

## Misure generali

### Trasparenza

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                 | Area di rischio                     | Azioni                                                                     | Tempistica                       | Responsabili                                                                                               | Indicatori                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Trasparenza</b><br>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Tutte le aree<br>misura trasversale | Pubblicazioni dati informazioni documenti secondo quanto indicato nel PTTI | Secondo quanto indicato nel PTTI | RT – RPC – Dirigenti e P.O e tutti i soggetti i dipendenti che operano come responsabili dell'istruttoria. | % dei dati, informazioni e documenti pubblicati |

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

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e' condizione di garanzia delle libertà

individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni sulla trasparenza, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

Per il modello gestorio di misura si rinvia al Programma della trasparenza contenuto nell'ultima parte del Piano.

### Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                                                                                                                   | Area di rischio                  | Azioni                                                                                   | Tempistica | Responsabili                | Indicatori                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><i>Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori</i></b></p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.<br/>Diffondere buone prassi.<br/>Tracciare il processo decisionale mediante supporto documentale</p> | Tutte le aree misura trasversale | Diffusione della conoscenza del codice di comportamento e buone prassi tramite circolari | 2018/2020  | RPC - RT- UPD – RESPON P.O. | Numero di circolari e pareri nonché numero di riscontri ottenuti con interviste e questionari |

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare:

la qualità dei servizi;

la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo*

*parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*". Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190.

Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alla pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento".

Si è proceduto, pertanto, a pubblicare la bozza di Codice in consultazione, nonchè a trasmetterla alle organizzazioni sindacali presenti, al fine di acquisire dagli stakeholder le relative osservazioni. Al termine delle consultazioni, si è adottato il testo definitivo del Codice di comportamento.

Dopo l'approvazione del testo definitivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ne ha dato la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali", nonchè tramite comunicazione e-mail a tutti i dipendenti.

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonchè ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza, lavori o servizi, i Responsabili di P.O. devono inserire nei contratti apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro o servizio in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento (la clausola deve essere del seguente tenore: E' fatto richiamo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del D. lgs. 165/2001, nonché al Codice dei dipendenti del Comune approvato con delibera di G.C. n. 03 del 08.01.2014, quali parti integranti del contratto, ancorché non materialmente allegati allo stesso. In ottemperanza a detto Codici, gli obblighi di condotta previsti dallo stesso per i dipendenti pubblici sono estesi anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. L'appaltatore, garantisce pertanto che tutti i soggetti incardinati a qualsiasi titolo nella propria organizzazione, che abbiano contatti, per ragioni legate all'esecuzione del presente contratto, con dipendenti dell'ente, prendano visione dei codici di comportamento. L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto in caso di violazione da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in ragione della gravità della violazione. In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, l'appaltatore dichiara, sotto la propria responsabilità di non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo né aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente che si trovino nella condizione di limitazione temporale della libertà negoziale, pena la nullità

di tali contratti. Tale limitazione riguarda i dipendenti che, avendo esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. È fatto divieto ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, che abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o abbiano attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che si trovino nella suddetta condizione di limitazione temporale della libertà negoziale, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.).

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento è 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.

### Rotazione del personale

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                                                                         | Area di rischio | Azioni | Tempistica | Responsabili | Indicatori |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|------------|--------------|------------|
| <b><i>Rotazione del personale</i></b><br>non applicabile poiché le professionalità dell'ente sono eterogenee nonché per assenza di risorse personali da impiegare nella rotazione degli incarichi. |                 |        |            |              |            |

### Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                 | Area di rischio                     | Azioni                                        | Tempistica | Responsabili                                  | Indicatori                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b><i>Gestione del conflitto di interesse</i></b><br><b><i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i></b> | Tutte le aree<br>misura trasversale | redazione di circolari per dare conoscenza al | 2019-2021  | RPC RT – Responsabili P.O. Tutti i dipendenti | Numero di procedimenti soggetti a |



|                                                |  |                                                                                                                                                          |  |  |                                                                          |
|------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------|
| Creare un contesto sfavorevole alla corruzione |  | personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse |  |  | controllo e numero dei monitoraggi eseguiti e numero di circolari emesse |
|------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------|

E' affidata alla disciplina del Codice di comportamento, in conformità alle analoghe disposizioni del DPR n.62 del 2013, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti dell'Ente e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione.

L'art.5 fa espresso divieto ai dipendenti di partecipare ad associazioni od organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente; sussiste, in ogni caso, un obbligo di tempestiva comunicazione nel caso in cui gli stessi partecipino a associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento di attività d'ufficio (esclusa, naturalmente, l'adesione a partiti politici o sindacati).

Destinatario delle suddette comunicazioni è il dirigente dell'Ufficio Risorse Umane, al quale compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale.

Sulle eventuali situazioni di conflitto del dirigente è competente a decidere il Segretario generale di concerto con il dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e, nei confronti del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

#### **Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                     | Area di rischio                     | Azioni | Tempistica | Responsabili                  | Indicatori                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b><i>Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali</i></b><br>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Tutte le aree<br>misura trasversale |        | 2019-2021  | RPC RT – Responsabili P.O.-UP | Numero dei monitoraggi eseguiti |

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua *ratio* nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse; per questo, l'art.53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n.190 del 2012 stabilisce che "...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Si prescrive quindi di adottare criteri oggettivi e predefiniti ai fini dell'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti.

Si rinvia alla disciplina prevista, in merito, dal Codice di comportamento dell' Ente.

### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                          | Area di rischio                     | Azioni | Tempistica | Responsabili                         | Indicatori                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b><br>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Tutte le aree<br>misura trasversale |        | 2019-2021  | RPC RT –<br>Responsabili P.O.-<br>UP | Numero dei<br>monitoraggi<br>eseguiti |

La legge n.190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art.53 del d.lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)".

E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

### Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                                                                                             | Area di rischio                  | Azioni                                                                                                                                                                                                              | Tempistica | Responsabili                | Indicatori                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p><b><i>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)</i></b></p> <p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> | Tutte le aree misura trasversale | Obbligo di allegazione una dichiarazione ex dpr 445/2000 da parte dell'appaltatore circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 53 comma 16-ter D.Lgs 165/2001 | 2019-2021  | RPC RT – Responsabili P.O.- | Numero dei monitoraggi eseguiti, e numero dei contratti controllati |

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

1. a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
2. b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
3. c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

1. a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonchè lo svolgimento di attività professionale;
2. b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti/P.O. dell'ENTE devono rilasciare apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. Le dichiarazioni, devono essere pubblicate nel sito Internet dell'ENTE nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti e P.O.”.

### **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e P.O.**

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                 | Area di rischio                  | Azioni                              | Tempistica | Responsabili            | Indicatori                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</i></b><br><br>Ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione | Tutte le aree misura trasversale | Diffusione di circolari conoscitive | 2019-2021  | RPC – Responsabili P.O. | Numero di procedimenti soggetti a controllo e numero dei monitoraggi eseguiti |

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonchè lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo

pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti/P.O. hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione, rilasciata subito dopo il conferimento degli incarichi è stata pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti".

#### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                                                                                                                  | Area di rischio                  | Azioni                              | Tempistica | Responsabili               | Indicatori                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------------------|---------------------------------|
| <b><i>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</i></b><br><br>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Tutte le aree misura trasversale | Diffusione di circolari conoscitive | 2019-2021  | RPC RT – Responsabili P.O. | Numero dei monitoraggi eseguiti |

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere in seguenti incarichi:

- - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

- - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. -

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.**

Per quanto riguarda la definizione della nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», occorre rifarsi alla ratio della norma, che è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Per questa ragione, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta comunque fermo, come anche previsto nell'attuale PNA, che l'Autorità prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto delle presenti Linee guida. In altre parole, le segnalazioni anonime, che pure in casi particolari possono essere oggetto di considerazione da parte dell'A.N.A.C., non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001. Si ribadisce che la tutela prevista da detto articolo non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, secondo il tenore letterale della norma, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo. Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale. L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 hanno un diverso rilievo. La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti. La norma contenuta nell'art. 54-bis, oltre ad avere un ambito soggettivo e oggettivo più ampio, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, da parte dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata. La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella

all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.A.C. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                                        | Area di rischio                  | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempistica                         | Responsabili               | Indicatori                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><i>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)</i></b></p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> | Tutte le aree misura trasversale | <p>è stata predisposto, a far data dal 15 Gennaio 2019 dall' ANAC, come da comunicato di tale data, un software opensource che può essere utilizzato per l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito ( c.d. whistleblower). da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione. Il software in questione è disponibile, unitamente alla documentazione, sulla piattaforma github alla url <a href="https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing">https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing</a> sotto licenza EUPL 1.2</p> | Si attendo provvedimenti dell'ANAC | RPC e Responsabili di P.O. | Utilizzo del software opensource che può essere utilizzato per l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito |

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165) è espressamente ricondotta, dal Piano Nazionale Anticorruzione, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

L' ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", che disciplinano le procedure attraverso le quali l'ENTE gestisce tali segnalazioni e costituiscono, al contempo, indicazioni di natura regolatoria rivolte alle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Nelle Linee Guida si fa poi riferimento alle modalità di gestione, da parte dell'ENTE, delle segnalazioni provenienti da propri dipendenti, relative a condotte illecite all'interno dell'Autorità, delineando puntualmente le singole fasi della procedura di trasmissione e gestione della segnalazione.

L'attuazione della misura richiede l'utilizzo del software opensource di recente reso disponibile da parte dell'ANAC e sopra citato.

## Formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative. Ove possibile la formazione è strutturata 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, agli Incaricati di P.O. 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.

Si rammenta che gli oneri per la formazione in materia di anticorruzione sono esclusi dal limite di spesa fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), come affermato nella deliberazione 276/2013 della Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna

Nel corso del 2018 sono stati attivati percorsi formativi sul tema destinati a tutti i dipendenti di questo ente sono stati invitati a partecipare ad almeno un corso in merito alla trasparenza e alla pubblicazione degli atti; la sessione formativa si è tenuta presso l'Ente il 12 novembre 2018, ove con docenza Isiel- software house della Regione Friuli Venezia Giulia che fornisce i programmi all'Ente, sono stati illustrati i collegamenti attivi tra i programmi per le pubblicazioni automatiche degli obblighi in materia di pubblicità previsti dagli artt. 15-23-26-27 del D.Lgs 33/2013. Inoltre è stata erogata ulteriore specifica formazione in materia di reati contro la PA da parte del Magistrato Danelon Claudia, il giorno 19/12/2018/.

La programmazione per il triennio 2019-2021 vedrà l'attivazione di ulteriori percorsi formativi in materia, anche da intraprendere in modalità condivisa con altri enti limitrofi e in accordo con l'OIV comune a tutti gli enti dell'UTI. L'ufficio preposto ad un tanto è l'ufficio personale.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto. A tal proposito l'ente in maniera gratuita si avvale e si avvarrà di tutti i corsi di formazione erogati dalla regione in tema di anticorruzione e trasparenza. Il RPC inoltre, dispone con il presente piano che tutti i dipendenti dell'ente debbano seguire in remoto almeno due dei corsi che eroga gratuitamente la fondazione IFEL ANCI al seguente indirizzo telematico <http://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/materiali-didattici/itemlist/filter?searchword21=Materiale+didattico&array22%5B%5D=Trasparenza+e+Anticorruzione&moduleId=342&Itemid=843>

**Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**



Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con responsabili di P.O., i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema fermo restando la formazione erogata gratuitamente dalla fondazione IFEL ANCI citata.

#### **Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato. Inoltre, considerate le esigue risorse di bilancio, Il RPC prescrive a tutte le P.O. di seguire i corsi impartiti periodicamente dalla Regione FVG ed i corsi contenuti nella sezione formazione della fondazione IFEL ANCI <http://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/materiali-didattici/itemlist/filter?searchword21=Materiale+didattico&array22%5B%5D=Trasparenza+e+Anticorruzione&moduleId=342&Itemid=843>.

#### **Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                              | Area di rischio                                               | Azioni                                                                                                                                                                     | Tempistica | Responsabili                   | Indicatori                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formazione</b><br><br>creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Tutte le aree misura trasversale – aree di rischio specifiche | Il RPC prescrive a tutte le P.O. ed a tutti i dipendenti di seguire i corsi impartiti periodicamente dalla Regione FVG ed i corsi contenuti nella sezione formazione della | 2019-2021  | RPC, P.O. e tutti i dipendenti | Numero di corsi e ore effettuate e numero dei partecipanti rispetto a quanto previsto nel piano formativo |

|  |  |                                                                      |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | fondazione<br>IFEL ANCI<br>per almeno 5<br>ore formative<br>all'anno |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

**Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.**

Si rammenta che l'ente è 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 sarebbero da considerarsi complessivamente e non singolarmente.**

Ove possibile la formazione è strutturata 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.

♣ **Per il triennio 2018 – 2020 viene elaborato il seguente piano formativo:**

| Soggetti<br>obbligati<br>alla formazione<br>(suddivisi per livello formativo) | Percorsi<br>della formazione<br>(suddivisi per livello formativo) | Calendario<br>della formazione<br>(suddiviso per livello<br>formativo) | Metodologia<br>Qualità<br>Valore<br>Monitoraggio<br>della formazione |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Livello generale</p> <p><b>Tutti i dipendenti</b></p> <p>Formazione a duplice approccio:<br/> A) - Contenutistico: aggiornamento delle competenze<br/> B) - Valoriale: etica e legalità</p>                                                                                                                                                                                | <p>Livello generale</p> <p>Concerne:<br/> A) - Aggiornamento delle competenze <u>trasversali</u><br/> B) - Etica e legalità:<br/> Focus sul Codice di comportamento e il procedimento disciplinare</p>                                      | <p>Livello generale</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza annuale:<br/><br/> 31 dicembre</p>        | <p>Livello generale e Livello specifico</p> <p><b>Metodologia della formazione</b></p> <p>- Lezioni teoriche e pratiche</p> <p><b>Qualità della formazione</b></p> <p>La formazione deve essere:<br/> - accreditata da Enti pubblici, con docenti selezionati in possesso di idonei requisiti professionali.<br/> Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai docenti interni</p> <p><b>Valore della formazione</b></p> <p>Sistema dei crediti formativi: 1 credito formativo per ogni ora di formazione conseguita con il sistema dell'accreditamento e con l'attestazione<br/> Il numero dei crediti maturati viene utilizzato in collegamento con il sistema della performance.</p> |
| <p>Livello specifico</p> <p><b>Responsabile prevenzione anticorruzione e Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione</b></p> <p>Formazione ad approccio specialistico:<br/> A) - politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione<br/> B) - tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p> | <p>Livello specifico</p> <p>Concerne:<br/> A) - Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia, i vari modelli di gestione del rischio e le tecniche di <i>risk management</i> applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità</p> | <p>Livello specifico</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza annuale entro:<br/><br/> 31 dicembre</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | B) - Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali: i monitoraggi, le verifiche e il ricorso ai servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni; |  | <b>Monitoraggio della formazione</b><br><br>- Raccolta delle attestazioni della formazione |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|

Circa l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione, si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema, secondo le indicazioni di seguito riportate:

| Procedure appropriate di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Definizione procedure | Indicatori di risultato                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tutti i dipendenti per la formazione di primo livello<br>RPCT<br>Dipendenti dell'ente che risultano preposti ai procedimenti a più elevato rischio di corruzione:<br>RUP RP Dirigenti P.O.<br>Individuazione criteri di selezione:<br>- ruolo ricoperto<br>- mansione svolta<br>- livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti<br>- livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti | Nell'ambito del PTPC  | % di personale selezionato sul totale dei dipendenti operanti nelle aree più esposte al rischio |

### Patti integrità

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi  | Area di rischio | Azioni      | Tempistica | Responsabili        | Indicatori |
|---------------------------------------------|-----------------|-------------|------------|---------------------|------------|
| <i>Patti di integrità negli affidamenti</i> | Tutte le aree   | Allegazione | 2019-2021  | RPC responsabili di |            |

|                                                |                    |                                                    |  |      |  |
|------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|--|------|--|
| creare un contesto sfavorevole alla corruzione | misura trasversale | protocollo/patto alla lex specialis e al contratto |  | P.O. |  |
|------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|--|------|--|

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, va predisposto ed utilizzato il protocollo di legalità o patto di integrità. A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito:

- la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                     | Area di rischio                     | Azioni                                                                               | Tempistica | Responsabili                                    | Indicatori |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|------------|
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile<br>creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Tutte le aree<br>misura trasversale | attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di fenomeni corruttivi | 2019-2021  | RPC responsabili di P.O.<br>Servizi di supporto |            |

La misura consiste nel pianificare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti, le imprese che possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, vanno valutate le modalità, le soluzioni organizzative e i tempi per:

- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

L'utilizzo di canali di ascolto va effettuato in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

### Misure ulteriori

Sono individuate anche in base ai risultati e agli esiti dei monitoraggi in relazione allo specifico contesto fattuale rilevato in sede di gestione del rischio.

Le misure specifiche risultano espressamente indicate nell'allegato n. 2.  
Si rinvia, pertanto all'allegato 2 per la rassegna delle misure collegate ai processi mappati.

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                                      | Area di rischio                  | Azioni | Tempistica | Responsabili                                             | Indicatori |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------|------------|
| <b>Semplificazione e informatizzazione e automazione delle istanze di accesso civico e delle segnalazioni</b><br>creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Tutte le aree misura trasversale |        | 2019-2021  | RPC<br>responsabili P.O<br>esperti esterni<br>(supporto) |            |

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                      | Area di rischio                  | Azioni | Tempistica | Responsabili                                             | Indicatori |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------|------------|
| <b>Informatizzazione e automazione processo gestione e monitoraggio singole misure e PTPC</b><br>creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Tutte le aree misura trasversale |        | 201/-2020  | RPC<br>responsabili P.O<br>esperti esterni<br>(supporto) |            |

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                                                                                    | Area di rischio                  | Azioni | Tempistica | Responsabili                                             | Indicatori |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------|------------|
| <b>Formalizzazione dell'istituzione Ufficio Anticorruzione a supporto del RPCT, anche con l'ausilio di supporti esterni</b><br>creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Tutte le aree misura trasversale |        | 2019-2021  | RPC<br>responsabili P.O<br>esperti esterni<br>(supporto) |            |

L'attività di elaborazione e di attuazione del piano, inclusa la costante attività di monitoraggio, impongono, tenuto conto della complessità dei compiti delle funzioni correlate nonché della quantità di dati e informazioni e documenti da gestire, di istituire una struttura a supporto del RPCT anche in relazione alla attività che dal medesimo responsabile dovrà essere svolta, nel prossimo triennio, relativamente alle funzioni anticiclaggio.

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi | Area di rischio | Azioni | Tempistica | Responsabili | Indicatori |
|--------------------------------------------|-----------------|--------|------------|--------------|------------|
|--------------------------------------------|-----------------|--------|------------|--------------|------------|

|                                                                                                                                              |                                  |  |           |                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|-----------|----------------------------------------------------------|--|
| <b><i>Istituzione di un Organismo indipendente di controllo anticorruzione (OICAC)</i></b><br>creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Tutte le aree misura trasversale |  | 2019-2021 | RPC<br>responsabili P.O<br>esperti esterni<br>(supporto) |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|-----------|----------------------------------------------------------|--|

Il RPCT risponde del mancato funzionamento del piano, a meno che non provi di aver vigilato costantemente sullo stesso al fine di assicurare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della complessiva strategia preventiva.

A supporto dell'attività di controllo, verifica e monitoraggio del RPCT, la previsione di un Organismo indipendente di controllo anticorruzione (OICAC), connotato da autonomia, indipendenza e imparzialità, fornisce adeguato strumento di funzionamento del piano, sia in fase di attuazione sia per quanto concerne la elaborazione. Tale soggetto potrebbe essere rinvenibile del Revisore dei Conti dell'ente e nell'OIV.

| Misure di prevenzione e relativi obiettivi                                                                             | Area di rischio                  | Azioni                                                                                                               | Tempistica | Responsabili            | Indicatori |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|------------|
| <b><i>Istituzione/Implementazione Giornata della Trasparenza</i></b><br>creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Tutte le aree misura trasversale | Attivazione di una giornata dedicata alla diffusione della disciplina della trasparenza e alle buone prassi adottate |            | RPC<br>responsabili P.O |            |

#### **Coordinamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente**

In relazione alla connessione con il ciclo della performance, costituiscono obiettivo di performance individuale dei Dirigenti/P.O., oltre agli obiettivi strategici individuati nel PTPC anche l'obiettivo di:

- diffondere tra i dipendenti la conoscenza del piano di prevenzione anticorruzione e del codice di comportamento aziendale, nonché garantire i percorsi di formazione previsti dal piano

Il PTPC è conforme agli altri strumenti di programmazione e pianificazione sia triennale che annuale dell'Ente, come di seguito individuati.

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)                                     |
| Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997) |

|                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)                                                       |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)                  |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)                                                    |
| Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)                                    |
| Piano urbanistico generale (PRG o altro)                                                                                       |
| Piano diritto allo studio                                                                                                      |
| Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze (art. 24, comma 3-bis Legge 11 agosto 2014, n. 114) |
| Piano di sicurezza dei documenti informatici                                                                                   |
| Piano protezione civile (L.n. 267/1998, art.1, comma 4)                                                                        |

Infine, l'attività di contrasto alla corruzione viene necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni".

Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai 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, previsto dalle Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs 33/2013.

Particolare attenzione va posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

### **Monitoraggio: valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.**

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase di monitoraggio si articola in :

- a) monitoraggio dell'efficacia delle singole misure
- b) monitoraggio del funzionamento del piano nel suo complesso.



Tenuto conto della entità dei dati da monitorare, l'attività di monitoraggio va informatizzata e automatizzata con generazione, ove possibile, di check list e report relativi alle singole misure.

| Azione                                                                                                                                  | Cronoprogramma                                                               | Modalità                                                               | Indicatori di risultato                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoraggio sull'efficacia delle misure del piano, incluso il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento         | Cadenza annuale per tutte le misure, compreso per il Codice di comportamento | Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo | Numero delle misure di prevenzione oggetto di monitoraggio<br>Numero dei monitoraggi eseguiti<br>Numero di monitoraggi trasmessi e pubblicati sul sito – eseguibilità delle procedure di monitoraggio anni 2019-2021 |
| Monitoraggio sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni | • Cadenza semestrale                                                         | Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo | Numero di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio<br>Numero dei monitoraggi eseguiti                                                                                      |

I report dei monitoraggi devono essere trasmessi: a) - al responsabile della prevenzione della corruzione, per la valutazione in ordine alla necessità di una modifica del piano di prevenzione quando risultano accertate: - significative violazioni delle prescrizioni *ovvero* - quando intervengono mutamenti nell'organizzazione *ovvero* - quando intervengono mutamenti nell'attività dell'amministrazione.

b) - al responsabile per la trasparenza, per la valutazione di eventuali azioni correttive e/o di aggiornamento del programma della trasparenza al fine di garantire i livelli di trasparenza indicati in sede di programmazione.

c) – eseguibilità delle procedure di monitoraggio anni 2019-2021.

L'esito dei monitoraggi sull'attuazione dei codici di comportamento deve essere pubblicato sul sito web dell'amministrazione.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

| <b>Adempimento</b><br>Che cosa si deve fare?                                                                                | <b>Competenza</b><br>Chi lo deve fare?                                                             | <b>Responsabilità per violazione</b> Quali sono?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Fonte normativa</b><br>Da dove deriva l'obbligo?                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Predisporre del PROPOSTA del PTPC<br>Vigilare su:<br>- <b>funzionamento</b><br>- <b>osservanza</b><br>del piano approvato : | Responsabile della prevenzione della corruzione<br>Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabilità dirigenziale<br>Responsabilità dirigenziale<br>Responsabilità disciplinare per omesso controllo<br>Responsabilità amministrativa per danno erariale ed all'immagine della amministrazione in caso di reato di corruzione all'interno della P.A. con sanzione non inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi"<br>Responsabilità dirigenziale | art. 1, commi 8, 9, 10, 44 L. 190/2012<br>art. 21 Decreto legislativo 165/2001<br>art. 1, comma 12 e 14 L. 190/2012 |

|  |  |  |                                                                    |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | art. 1, comma 13<br>L. 190/2012<br>art. 1, comma 14<br>L. 190/2012 |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- <b>efficace attuazione</b> del piano</p> <p>- <b>idoneità</b> del piano</p> <p>Proporre la <b>MODIFICA</b> del piano</p> <p>- quando sono accertate <b>significative violazioni delle prescrizioni</b></p> <p>- quando intervengono <b>mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione</b></p> <p>Verificare l'<b>effettiva rotazione degli incarichi</b> negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione</p> <p>Adottare le <b>procedure per la selezione e per la formazione</b> dei dipendenti</p> <p>Curare la <b>diffusione della conoscenza</b> dei codici di comportamento</p> | <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> | <p>Responsabilità disciplinare per omesso controllo</p> <p>Responsabilità dirigenziale</p> <p>Responsabilità disciplinare per omesso controllo</p> <p>Responsabilità dirigenziale</p> <p>Responsabilità disciplinare per omesso controllo</p> <p>Responsabilità dirigenziale e disciplinare per omissione</p> <p>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile</p> <p>Responsabilità disciplinare</p> | <p>art. 1, comma 14 L. 190/2012</p> <p>art. 1, commi 8, 10 e 14 L. 190/2012</p> <p>art. 1, commi 8, 10 e 14 L. 190/2012</p> <p>art. 15 comma 3 DPR 62/2013</p> <p>art. 15 comma 3 DPR 62/2013</p> |
| <p>Curare il <b>monitoraggio annuale</b> dell'attuazione dei codici di comportamento</p> <p><b>Pubblicare l'esito dei monitoraggi</b> sull'attuazione dei codici di comportamento sul sito web</p> <p><b>Trasmettere l'esito dei monitoraggi</b> sull'attuazione dei codici.</p> <p><b>Controllare</b> l'adempimento da parte</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>                                                                                                                                                                      | <p>ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile</p> <p>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o</p>                                                                                                                                                                                                                    | <p>art. 15 comma 3 DPR 62/2013</p> <p>art. 15 comma 3 DPR 62/2013</p> <p>Art. 43, comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 46, comma 1 D.Lgs. 33/2013</p>                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| dell' Amministrazione degli <b>obblighi di pubblicazione</b> previsti dalla normativa sulla trasparenza<br><b>Segnalare</b> all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ENTE e all' ufficio disciplinare <b>i casi di mancato o ritardato adempimento</b> degli | prevenzione della corruzione<br>Responsabile della trasparenza<br>Responsabile della trasparenza | contabile<br>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile<br>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile<br>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| obblighi di pubblicazione<br><b>Aggiornare</b> il programma triennale per la trasparenza<br><b>Garantire</b> il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare<br><b>Controllare</b> ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico<br><b>Segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale</b> degli obblighi in materia di pubblicazione all' ufficio disciplinare, al vertice politico e all' OIV<br><b>Assumere</b> iniziative finalizzate:<br>- alla circolazione delle informazioni<br>- all'aggiornamento del personale | Responsabile della trasparenza<br>Dirigenti responsabili degli uffici<br>Dirigenti responsabili degli uffici<br>Dirigenti responsabili degli uffici<br>Dirigenti responsabili degli uffici<br>Dirigenti responsabili degli uffici | Responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all'immagine dell' amministrazione<br>Responsabilità dirigenziale<br>Responsabilità dirigenziale<br>Responsabilità dirigenziale e disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile<br>Responsabilità dirigenziale<br>Responsabilità dirigenziale | Art. 43, comma 2 D.Lgs. 33/2013<br>Art. 43, comma 3 D.Lgs. 33/2013<br>Art. 43, comma 4 D.Lgs. 33/2013<br>Art. 43, comma 5 D.Lgs. 33/2013<br>Art. 13, comma 5 DPR 62/2013<br>Art. 13, comma |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                              |                           |  |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------------------------------------------|
| <b>Intraprendere le iniziative necessarie</b> se a conoscenza di un illecito | responsabili degli uffici |  | 8 DPR 62/2013<br>Art. 13, comma 8<br>DPR 62/2013 |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Attivare e concludere</b> , se di competenza, il procedimento disciplinare<br><b>Segnalare</b> tempestivamente l'illecito<br><b>Inoltare tempestiva denuncia</b> all'A.G. penale o segnalazione alla CdC<br><b>Vigilare</b> sull'applicazione del codice di comportamento<br><b>Curare la diffusione della conoscenza</b> dei codici di comportamento nell'amministrazione<br><b>Curare il monitoraggio</b> annuale sull'attuazione del codice di comportamento<br>Rispettare le <b>misure</b> necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione<br>Rispettare le <b>prescrizioni</b> contenute nel piano per la prevenzione della corruzione<br>Rispettare le <b>disposizioni</b> contenute nei codici di comportamento | Dirigenti responsabili degli uffici<br>Dirigenti responsabili degli uffici<br>Tutti i dipendenti<br>Dirigenti responsabili degli uffici<br>Tutti i dipendenti<br>Dirigenti responsabili di struttura<br>Responsabile della prevenzione della corruzione<br>Responsabile della prevenzione della corruzione<br>Tutti i dipendenti<br>Tutti i dipendenti<br>Tutti i dipendenti | Responsabilità dirigenziale disciplinare<br>Responsabilità dirigenziale disciplinare e eventualmente penale<br>Responsabilità dirigenziale<br>Responsabilità dirigenziale<br>Responsabilità dirigenziale<br>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile<br>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità | Art. 13, comma 8<br>DPR 62/2013<br>Art. 15, comma 1<br>DPR 62/2013<br>Art. 15, comma 3<br>DPR 62/2013<br>Art. 15, comma 3<br>DPR 62/2013<br>Art. 8, comma 1<br>DPR 62/2013<br>art. 1, comma 14<br>L. 190/2012<br>Art. 16, comma 1<br>DPR 62/2013<br>Art. 8, comma 1<br>DPR 62/2013 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                             |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestare <b>collaborazione al Responsabile</b> della prevenzione della corruzione<br><b>Denunciare</b> all'giudiziaria e <b>segnalare</b> al superiore gerarchico eventuali | Tutti i dipendenti<br>Tutti i dipendenti<br>Tutti i dipendenti | penale, civile, amministrativa o contabile<br>Responsabilità disciplinare<br>Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a<br>responsabilità penale, civile, amministrativa o | art. 1, comma 14<br>L. 190/2012<br>Art. 8, comma 1<br>DPR 62/2013<br>Art. 9, comma 1 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| situazioni di illecito<br>nell' amministrazione di cui si è a conoscenza<br><b>Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza</b><br>previsti in capo alle amministrazioni<br><b>Prestare la massima collaborazione</b><br>nell' elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati<br>sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale<br><b>Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di<br/>comportamento</b> , compresi quelli relativi all'attuazione del<br>piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di<br>segnalazione | dipendenti<br>Tutti i<br>dipendenti | contabile<br>Responsabilità disciplinare ferme restando le<br>fatti specie in cui le violazioni danno luogo anche a<br>responsabilità penale, civile, amministrativa o<br>contabile | DPR 62/2013<br>art. 1, comma 14<br>L. 190/2012<br>Art. 54, comma<br>3 D.Lgs.<br>165/2001 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

### Procedimento disciplinare

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis comma 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il procedimento disciplinare consegue all'obbligo di segnalazione e di denuncia in capo al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, ai dirigenti e ai dipendenti. Le norme che disciplinano i tempi e la procedura disciplinare sono contenute nel decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

### Sanzioni

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del caso e in tale ordine sono:

- - Rimprovero verbale
- - Rimprovero scritto
- - Multa non superiore a tre ore di retribuzione
- - Sospensione dal servizio fino a cinque giorni, nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti

### Gradualità delle sanzioni

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

- - rilevanza degli obblighi violati;
- - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- - grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o ai terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- - al concorso nella mancanza di più dipendenti in accordo tra di loro.

### **Interventi di implementazione e miglioramento del P.T.P.C.**

Dopo la prima adozione del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016, l'attività di aggiornamento, implementazione e miglioramento del del piano prevede:

- l'acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica;
- l'acquisizione delle proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni;
- l'acquisizione mediante di questionario di rilevazione, in atti, di dati e informazioni dei principali elementi da tenere in considerazione;
- Feedback con il responsabile della prevenzione della corruzione e focus group con i referenti della prevenzione della corruzione preliminare all'adozione PTCP e all'aggiornamento annuale del PTT, nonché esame dei risultati delle azioni di monitoraggio dell'efficacia del PTPC.

### ***Parte III***

#### ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)***

##### **Principio generale di trasparenza**

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal d.lgs. 97/2016 di «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito “d.lgs. 97/2016”) che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (§ 7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le “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”.

Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

- una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal d.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati.
- una seconda parte nella quale si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013. Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, le linee guida rinviano a ulteriori specifiche Linee guida in corso di adozione;
- nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati. In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/ 2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.



Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla P.A. ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A. e le modalità per la loro realizzazione.

### **I livelli di trasparenza e l'obbligo di pubblicare “dati ulteriori”**

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti - Dati ulteriori”, soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione Trasparente”.

I “Dati ulteriori” potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

Il collegamento con il Piano della Performance garantisce l'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore. A tal fine la promozione di maggiori livelli di trasparenza si traduce in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

### **L'accesso civico**

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D.Lgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, secondo l'apposito modulo di richiesta pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico”.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di

pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

## **Il programma della trasparenza**

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza. Sul punto si rinvia alla parte del presente PTPC relativa agli "obiettivi strategici".

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è:

✓ l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

In altre parole, in questa sezione del PTPCT non può mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Va tenuto conto che, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida, in ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente". In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

Contenuto del Programma è anche:

✓ la definizione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva

pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme

✓ l'indicazione, nel PTPCT, dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Tutti i soggetti a cui si applica il d.lgs. 33/2013 sono tenuti ad adeguarsi alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto correttivo - 23 dicembre 2016- con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

Con riguardo agli obblighi introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016, ad eccezione di quelli previsti dall'art. 14 (oggetto di specifiche Linee guida), i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del d.lgs. 97/2016.

## **Il Responsabile della Trasparenza**

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 d.lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza. Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Sul punto l'autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPCT e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

## **Il procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare

- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno. Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Processo di attuazione del Programma**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto
- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPC, da adottare mediante atti organizzativi;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché

delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo.

### **La struttura organizzativa**

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno del presente PTCP, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

### **Responsabili della Trasmissione e Responsabili della Pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati**

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'Allegato 4, i Responsabili della trasmissione (RT) e Responsabili della pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTCP, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

### **Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati**

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica – ai RP. I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

### **Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della trasmissione (RT)**

I Responsabili della trasmissione hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPC e con i RP per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTCP.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa.

La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della

retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

### **Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati**

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPC e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTCP, ovvero da atti di vigilanza dell'ENTE.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

### **Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale e esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPC, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

– controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPC con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPC.

L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;

- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP.
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPC, vengono utilizzati gli esiti dei controlli e verifiche a campione, i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

## ***ALLEGATO 1***

### ***Mappatura macroprocessi***

## ***ALLEGATO 2***

### ***Mappatura processi***

*con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione (Avvio della mappatura da ultimare entro il 2019)*

**ALLEGATO 3****Obblighi di pubblicazione**

(Allegato alla Determinazione ENTE n. 1310 del 28/12/2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)

| <b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b> |                                                                         |                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>                                        | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>        | <b>Riferimento normativo</b>               | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>                                        | <b>Contenuti dell'obbligo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Aggiornamento</b>                      | <b>Responsabile della pubblicazione</b> |
| <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                                   | Segretario comunale                     |
|                                                                                                     | Atti generali                                                           | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti responsabili                      |



|  |  |                                                                       |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|
|  |  |                                                                       |                                                   | amministrazioni                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                |
|  |  |                                                                       | Atti amministrativi generali                      | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i responsabili           |
|  |  |                                                                       | 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) | N/A                            |
|  |  | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali                         | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i responsabili           |
|  |  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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.                                                                                              | Tempestivo                                | Responsabile ufficio personale |

|  |                                                 |                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                    |
|--|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  |                                                 |                                               |                                                 | 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso<br>quale codice di<br>comportamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                    |
|  | Oneri informativi<br>per cittadini e<br>imprese | Art. 12, c.<br>1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 | Scadenario<br>obblighi<br>amministrativi        | Scadenario con l'indicazione<br>delle date di efficacia dei<br>nuovi obblighi amministrativi<br>a carico di cittadini e imprese<br>introdotti dalle<br>amministrazioni secondo le<br>modalità definite con DPCM<br>8 novembre 2013                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                                                                  | Tutti responsabili |
|  |                                                 | Art. 34,<br>d.lgs. n.<br>33/2013              | Oneri informativi<br>per cittadini e<br>imprese | Regolamenti ministeriali o<br>interministeriali,<br>provvedimenti amministrativi<br>a carattere generale adottati<br>dalle amministrazioni dello<br>Stato per regolare l'esercizio<br>di poteri autorizzatori,<br>concessori o certificatori,<br>nonchè l'accesso ai servizi<br>pubblici ovvero la<br>concessione di benefici con<br>allegato elenco di tutti gli<br>oneri informativi gravanti sui<br>cittadini e sulle imprese<br>introdotti o eliminati con i<br>medesimi atti | Dati non più<br>soggetti a<br>pubblicazione<br>obbligatoria<br>ai sensi del<br>dlgs 97/2016 | N/A                |

|                       |                                                                               |                                            |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                       | 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 | N/A                               |
|                       |                                                                               | 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) |                                                                              | N/A                               |
| <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)                                    | Responsabile Area Affari generali |
|                       |                                                                               | 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 | 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)                                    | Responsabile Area Affari generali |
|                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                                                    | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                     | Semestrale                                                                   | Responsabile Area Affari generali |
|                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                               | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                    | Semestrale                                                                   | Responsabile Area Finanziaria     |

|  |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |  |                                                                                     | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Semestrale                                                                                                                                                                                | Responsabile Area Finanziaria     |
|  |  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Semestrale                                                                                                                                                                                | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Semestrale                                                                                                                                                                                | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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]. <b>LA LETTERA F) DELL'ART. 14 NON PER GLI ENTI</b> | Nessuno<br>(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). | Responsabile Area Affari generali |

|  |  |                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           |                                      |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  |  |                                                                                                       |  | <b>CON POPOLAZIONE<br/>INFERIORE A 15000<br/>ABITANTI.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                      |
|  |  | Art. 14, c.<br>1, lett. f),<br>d.lgs. n.<br>33/2013<br>Art. 2, c. 1,<br>punto 2, l.<br>n.<br>441/1982 |  | 2) copia dell'ultima<br>dichiarazione dei redditi<br>soggetti all'imposta sui<br>redditi delle persone fisiche<br>[Per il soggetto, il coniuge<br>non separato e i parenti entro<br>il secondo grado, ove gli<br>stessi vi consentano (NB:<br>dando eventualmente<br>evidenza del mancato<br>consenso)] (NB: è necessario<br>limitare, con appositi<br>accorgimenti a cura<br>dell'interessato o della<br>amministrazione, la<br>pubblicazione dei dati<br>sensibili) <b>LA LETTERA F)<br/>DELL'ART. 14 NON PER<br/>GLI ENTI CON<br/>POPOLAZIONE<br/>INFERIORE A 15000<br/>ABITANTI</b> | Entro 3 mesi<br>dalla elezione,<br>dalla nomina<br>o dal<br>conferimento<br>dell'incarico | Responsabile Area<br>Affari generali |

|  |  |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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 LA LETTERA F) DELL'ART. 14 NON PER GLI ENTI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15000 ABITANTI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Annuale                                   | Responsabile Area Affari generali |

|  |  |                                            |                                                                                                                        |                                                                                                                                   |                                           |                                   |
|--|--|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |  |                                            |                                                                                                                        | evidenza del mancato consenso)] <b>LA LETTERA F) DELL'ART. 14 NON PER GLI ENTI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15000 ABITANTI</b>     |                                           |                                   |
|  |  | 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) | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                        | Curriculum vitae                                                                                                                  | Semestrale                                | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                                                        | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                 | Semestrale                                | Responsabile Area Finanziaria     |
|  |  |                                            |                                                                                                                        | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                | Semestrale                                | Responsabile Area Finanziaria     |
|  |  | 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 | Semestrale                                | Responsabile Area Finanziaria     |
|  |  | 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                          | Semestrale                                | Responsabile Area Finanziaria     |

|  |  |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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] LA LETTERA F) DELL'ART. 14 NON PER GLI ENTI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15000 ABITANTI | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                             | Responsabile Area Affari generali |



|  |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |  |                                                                                     | evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) LA LETTERA F) DELL'ART. 14 NON PER GLI ENTI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15000 ABITANTI                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                   |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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) | Responsabile Area Affari generali |

|  |  |                                                                      |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                   |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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)] LA LETTERA F) DELL'ART. 14 NON PER GLI ENTI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15000 ABITANTI | Annuale | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | 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 | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                           |                                                                   | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nessuno | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                           |                                                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessuno | Responsabile Area Finanziaria     |
|  |  |                                                                      |                                                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nessuno | Responsabile Area Finanziaria     |
|  |  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nessuno | Responsabile Area Finanziaria     |

|  |  |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|
|  |  | 33/2013                                                                             |  | compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                   |
|  |  | 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 | Responsabile Area Finanziaria     |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l.             |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nessuno | Responsabile Area Affari generali |

|  |                                             |                                                                      |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                   |
|--|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |                                             | n. 441/1982                                                          |                                                                                                                                                     | 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 €)                 |                                                                                     |                                   |
|  |                                             | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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). | Responsabile Area Affari generali |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                           | Responsabile Area Affari generali |

|  |                                                    |                                            |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                                   |
|--|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |                                                    |                                            |                                                                                                                   | compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                      |                                           |                                   |
|  | 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) | Responsabile Area Affari generali |
|  |                                                    |                                            | Atti degli organi di controllo                                                                                    | Atti e relazioni degli organi di controllo                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari generali |
|  | 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                                                                                      | Semestrale                                | Tutti responsabili                |
|  |                                                    | 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 | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                              | Semestrale                                | Responsabile personale            |

|                                   |                                                      |                                            |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                               |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                   |                                                      | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                                         | Semestrale                                | Tutti responsabili                            |
|                                   | 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                                                            | Semestrale                                | Tutti responsabili                            |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)         | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti responsabili che conferiscono incarichi |
|                                   |                                                      |                                            |                                                                      | 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 responsabili che conferiscono incarichi |

|                  |                       |                                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                               |
|------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                  |                       | 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 responsabili che conferiscono incarichi |
|                  |                       | 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 responsabili che conferiscono incarichi |
|                  |                       | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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) | Responsabile Area personale                   |
|                  |                       | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |                             | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                                                                                                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti responsabili che conferiscono incarichi |
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi |                                                                        | Incarichi amministrativi di | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                               |

|  |                                              |                                                                   |                                                |                                                                                                                                                                                         |                                                    |                                      |
|--|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | dirigenziali<br>amministrativi di<br>vertice | Art. 14, c.<br>1, lett. a) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 | vertice<br>pubblicare<br>tabelle)<br>(da<br>in | Atto di conferimento, con<br>l'indicazione della durata<br>dell'incarico                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile Area<br>Affari generali |
|  |                                              | Art. 14, c.<br>1, lett. b) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 |                                                | Curriculum vitae, redatto in<br>conformità al vigente<br>modello europeo                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile Area<br>Affari generali |
|  |                                              | Art. 14, c.<br>1, lett. c) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 |                                                | Compensi di qualsiasi natura<br>connessi all'assunzione<br>dell'incarico (con specifica<br>evidenza delle eventuali<br>componenti variabili o legate<br>alla valutazione del risultato) | Tempestivo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile Area<br>Finanziaria     |
|  |                                              |                                                                   |                                                | Importi di viaggi di servizio e<br>missioni pagati con fondi<br>pubblici                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile Area<br>Finanziaria     |
|  |                                              | Art. 14, c.<br>1, lett. d) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 |                                                | Dati relativi all'assunzione di<br>altre cariche, presso enti<br>pubblici o privati, e relativi<br>compensi a qualsiasi titolo<br>corrisposti                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile Area<br>Affari generali |
|  |                                              | Art. 14, c.<br>1, lett. e) e<br>c. 1-bis,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 |                                                | Altri eventuali incarichi con<br>oneri a carico della finanza<br>pubblica e indicazione dei<br>compensi spettanti                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile Area<br>Affari generali |



|  |  |                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                      |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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). | Responsabile Area<br>Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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                                                                                                                                                                                                                    | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                             | Responsabile Area<br>Affari generali |

|  |                       |                                                                                 |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                                   |
|--|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |                       |                                                                                 |                           | amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                                   |
|  |                       | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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                                       | Responsabile Area Affari generali |
|  |                       | 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) | Responsabile Area Affari generali |
|  |                       | 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)    | Responsabile Area Affari generali |
|  |                       | 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)               | Responsabile Area Affari generali |
|  | Titolari di incarichi |                                                                                 | Incarichi dirigenziali, a | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |                                   |

|  |                                       |                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                           |                                   |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | dirigenziali (dirigenti generali) non | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari generali |
|  |                                       | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)                                | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari generali |
|  |                                       | 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) | Responsabile Area Finanziaria     |
|  |                                       |                                                       |                                                                                                                                                                                                                     | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria     |
|  |                                       | 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) | Responsabile Area Affari generali |

|  |  |                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                   |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |  | 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)                                                                                                                                              | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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). | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                             | Responsabile Area Affari generali |

|  |  |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                                   |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |  |                                                                                 | 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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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                                       | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | 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) | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | 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)    | Responsabile Area Affari generali |
|  |  | 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)               | Responsabile Area Affari generali |

|  |                   |                                            |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |                                |
|--|-------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                   | 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 | N/A                            |
|  |                   | 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                                                                   | Responsabile ufficio personale |
|  |                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004           | Ruolo dirigenti                                                                      | Ruolo dei dirigenti                                                                                                                                                                                                                                        | Annuale                                                                      | Responsabile ufficio 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                                                                      | Responsabile ufficio personale |
|  |                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                      | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                           | Nessuno                                                                      | Responsabile ufficio personale |
|  |                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                      | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                          | Nessuno                                                                      | Responsabile ufficio personale |
|  |                   |                                            |                                                                                      | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                         | Nessuno                                                                      | Responsabile ufficio personale |

|  |  |                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------|
|  |  | 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 | Responsabile ufficio personale |
|  |  | 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 | Responsabile ufficio personale |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 | Responsabile ufficio personale |

|  |                                             |                                                                      |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                |
|--|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                                             | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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). | Responsabile ufficio personale |
|  | 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)                                           | Responsabile ufficio personale |
|  | 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)                                           | Tutti i responsabili           |
|  | 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                                                                                                                                                                                                                                        | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                          | Responsabile ufficio personale |



|  |                                     |                                  |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                                |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                                     |                                  |                                                                             | 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 |                                                |                                |
|  |                                     | 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 assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                           | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile ufficio personale |
|  | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br>(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)     | Responsabile ufficio personale |
|  |                                     | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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) | Responsabile ufficio personale |
|  | Tassi di assenza                    | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali                                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale                                                                                                                                                                                                 | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio personale |

|  |                                                                             |                                                                       |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                                |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|
|  |                                                                             |                                                                       | (da pubblicare in tabelle)                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             | 33/2013)                                    |                                |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(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)   | Responsabile ufficio personale |
|  | Contrattazione collettiva                                                   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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                                                                                                                                             | Semestrale                                  | Responsabile ufficio 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)   | Responsabile ufficio personale |
|  |                                                                             | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013A<br>rt. 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,                                                                        | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile ufficio personale |

|                          |                                                        |                                            |                                                        |                                                                                                                                                                                     |                                           |                                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|                          |                                                        |                                            |                                                        | uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica                         |                                           |                                   |
|                          | OIV                                                    | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)                      | Nominativi                                                                                                                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari generali |
|                          |                                                        | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                        | Curricula                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari generali |
|                          |                                                        | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013         |                                                        | Compensi                                                                                                                                                                            | Semestrale                                | Responsabile Area Affari generali |
| <b>Bandi di concorso</b> |                                                        | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br>(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) | Responsabile ufficio 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                                | Responsabile ufficio personale    |
|                          | 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) | Responsabile Area Affari generali |

|  |                                 |                                  |                                                          |                                                                                                                                                                           |                                           |                                   |
|--|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | Relazione sulla Performance     |                                  | Relazione sulla Performance                              | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari generali |
|  | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi                          | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio personale    |
|  |                                 |                                  | (da pubblicare in tabelle)                               | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio personale    |
|  | Dati relativi ai premi          | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(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) | Responsabile ufficio 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) | Responsabile ufficio 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) | Responsabile ufficio 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.lg.s 97/2016 | N/A                           |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(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)                                     | Responsabile Area Finanziaria |
|                  |                         |                                            |                                                          | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                | Responsabile Area Finanziaria |
|                  |                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                                          | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile Area Finanziaria |
|                  |                         |                                            |                                                          | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile Area Finanziaria |
|                  |                         |                                            |                                                          | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Responsabile Area Finanziaria |

|  |  |                                  |                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                               |
|--|--|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
|  |  |                                  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  |                                  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  |                                  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#"><u>link al sito dell'ente</u></a> )                                                         | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><u>link al sito dell'ente</u></a> )                                         | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  |                                  |                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                               |

|  |                     |                                            |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                               |
|--|---------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
|  |                     | 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) | Responsabile Area Finanziaria |
|  | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br>(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) |                               |
|  |                     |                                            |                                                        | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
|  |                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                                        | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
|  |                     |                                            |                                                        | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |

|  |  |                                  |  |                                                                                                                                                        |                                                        |                                  |
|--|--|----------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  |  |                                  |  |                                                                                                                                                        | 33/2013)                                               |                                  |
|  |  |                                  |  | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                 | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile Area<br>Finanziaria |
|  |  |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile Area<br>Finanziaria |
|  |  |                                  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante             | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile Area<br>Finanziaria |
|  |  |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile Area<br>Finanziaria |
|  |  |                                  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                              | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile Area<br>Finanziaria |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u><a href="#">link</a></u> al sito dell'ente)                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>39/2013) | Responsabile Area<br>Finanziaria |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u><a href="#">link</a></u> al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>39/2013)    | Responsabile Area<br>Finanziaria |



|  |  |                                               |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                               |
|--|--|-----------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
|  |  | 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) | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  | 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)  | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  | 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)  | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  |                                               |               | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area Finanziaria |

|                                     |                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                            |                               |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
|                                     |                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 | specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento                  |                                            |                               |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(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)                                                    | Responsabile Area Finanziaria              |                               |
|                                     |                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 | Per ciascuno degli enti:                                                                      |                                            | Responsabile Area Finanziaria |
|                                     |                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 | 1) ragione sociale                                                                            | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
|                                     |                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
|                                     |                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 | 3) durata dell'impegno                                                                        | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
|                                     |                                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |

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

|                                |                                        |                                            |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                              |                      |
|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Attività procedimenti e</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 | N/A                  |
|                                | Tipologie di procedimento              |                                            | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                              |                      |
|                                |                                        | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                                             | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                                                                                                                        | Semestrale                                                                   | Tutti i responsabili |
|                                |                                        | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                                             | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                                                                                | Semestrale                                                                   | Tutti i responsabili |
|                                |                                        | 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                                                                                                                  | Semestrale                                                                   | Tutti i responsabili |
|                                |                                        | 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 | Semestrale                                                                   | Tutti i responsabili |
|                                |                                        | 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 riguardino                                                                                                       | Semestrale                                                                   | Tutti i responsabili |

|  |  |                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                      |
|--|--|--------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|
|  |  | 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                                                                                                                            | Semestrale | Tutti i responsabili |
|  |  | 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                                                                                           | Semestrale | Tutti i responsabili |
|  |  | 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 | Semestrale | Tutti i responsabili |
|  |  | 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                                                                                                                                                                                     | Semestrale | Tutti i responsabili |

|  |  |                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                               |
|--|--|--------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  |  | 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) | Responsabile Area Finanziaria |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i responsabili          |
|  |  |                                            |  | <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                                                                                                                                                                                                                                       | Semestrale                                                                     | Tutti i responsabili |
|  |                                                             | 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                                                                                                                                                   | Semestrale                                                                     | Tutti i responsabili |
|  | Monitoraggio tempi procedimentali                           | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012       | Monitoraggio tempi procedimentali  | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | N/A                  |
|  | 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 | Semestrale                                                                     | Tutti i responsabili |

|                      |                                         |                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                |                                     |
|----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <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 i responsabili                |
|                      | 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 | N/A                                 |
|                      | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre                            | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Tutti i responsabili e ufficio gare |



|                                  |                                                           |                                                                       |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |                                                        |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                  |                                                           |                                                                       |                                                                 | 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 | N/A                                                    |
| <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 | N/A                                                    |
|                                  |                                                           | 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                                                         |                                                                                | N/A                                                    |
| <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 | Codice Identificativo Gara (CIG)                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                                                     | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |

|  |  |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                        |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                 | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |
|  |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)                                                                                                                                    | Tabelle 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<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |

|  |                                                                                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |            |                                                        |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
|  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture                                                                                                                                                                             | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali                                        | Tempestivo | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |
|  |                                                                                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                     | Per ciascuna procedura:                                                                                                                                              |            | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |
|  |                                                                                                       | 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 pubblico di | <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 i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |
|  |                                                                                                       | 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 i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |

|  |  |                                                                              |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); | Tempestivo | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
|  |  |                                                                              |  | Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, 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>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b><br>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 | Tempestivo | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |

|  |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
|  |  |                                                                              |  | su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                        |
|  |  | 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 i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>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 i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |

|  |  |                                                                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
|  |  | 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 i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.         | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.                                                                                                               | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |

|                                                             |                    |                                                                                             |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                                        |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                             |                    | 50/2016                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                                        |
|                                                             |                    | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti                                                                           | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti                                                                                     | Tempestivo                                | Tutti i responsabili proponenti la gara e ufficio gare |
|                                                             |                    | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                                | Tutti i responsabili                                   |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                            | Criteri e modalità                                                                  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i responsabili proponenti benefici               |



|  |                     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                          |
|--|---------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | Atti concessione di | 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)                                                                                       | 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 i responsabili proponenti benefici |
|  |                     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                | Per ciascun atto:                                                                                                                                                                                                     |                                               |                                          |
|  |                     | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (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) | 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 i responsabili proponenti benefici |
|  |                     | 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 i responsabili proponenti benefici |
|  |                     | 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 i responsabili proponenti benefici |
|  |                     | 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 i responsabili proponenti benefici |
|  |                     | 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 i responsabili proponenti benefici |
|  |                     | 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 i responsabili proponenti benefici |

|                |                                  |                                                                           |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                                          |
|----------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
|                |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                     | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i responsabili proponenti benefici |
|                |                                  | 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 i responsabili proponenti benefici |
| <b>Bilanci</b> | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Finanziaria            |
|                |                                  | 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)     | Responsabile Area Finanziaria            |

|                                 |                                                           |                                                                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |                                    |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
|                                 |                                                           | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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) | Responsabile Area Finanziaria      |
|                                 |                                                           | 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) | Responsabile Area Finanziaria      |
|                                 | 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) | Responsabile Area Finanziaria      |
| <b>Beni immobili e gestione</b> | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                                                            | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Semestrale                                | Responsabile Area Patrimonio- LLPP |

|                                                 |                                                                                                      |                            |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>patrimonio</b>                               | 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                                                                                                                                                          | Semestrale                                | Responsabile Area Patrimonio- LLPP |
| <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. | Responsabile Area Affari generali  |
|                                                 |                                                                                                      |                            |                                                                                                                 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                             | Tempestivo                                | Responsabile ufficio personale     |
|                                                 |                                                                                                      |                            |                                                                                                                 | 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                                | Responsabile ufficio personale     |
|                                                 |                                                                                                      |                            |                                                                                                                 | 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 | Semestrale                                | Responsabile ufficio personale     |
|                                                 | 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                                                                                                       | Semestrale                                | Responsabile Area Finanziaria      |

|                        |                                         |                                  |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                                        |
|------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
|                        |                                         |                                  |                                         | relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                                                                                                                                                                                                           |            |                                                        |
|                        | 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                                                                                                                                        | Semestrale | I responsabili al cui settore i rilievi si riferiscono |
| <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                                                                                                                                                                                                       | Semestrale | Tutti i responsabili                                   |
|                        | 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 | Tutti i responsabili                                   |
|                        |                                         | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 |                                         | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo | Tutti i responsabili                                   |
|                        |                                         | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 |                                         | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo | Tutti i responsabili                                   |

|  |                      |                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |                               |
|--|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(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)           | Responsabile Area Finanziaria |
|  | 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)<br><br>(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                                                                                        | Semestrale                                           | Tutti i responsabili          |
|  | Servizi in rete      | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                      | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo                                           | Tutti i responsabili          |
|  | 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) | Responsabile Area Finanziaria |

|  |                                                     |                                                               |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |                               |
|--|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | 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) | N/A                           |
|  | 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)           | Responsabile Area Finanziaria |
|  |                                                     |                                                               |                                                                              | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                            | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Responsabile Area Finanziaria |
|  |                                                     |                                                               | Ammontare complessivo dei debiti                                             | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Responsabile Area Finanziaria |
|  | IBAN e pagamenti informatici                        | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Responsabile Area Finanziaria |

|                        |                                                              |                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
|                        |                                                              |                                                                                                        |                                                                                                                | soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                    |
| <b>Opere pubbliche</b> | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                       | Informazioni reattive 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)                                                                              | Semestrale                                | N/A                                |
|                        | Atti di programmazione delle opere pubbliche                 | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Patrimonio- LLPP |



|                                                |                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                                                                               |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | 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                                                                                                                                                  | Semestrale                                    | Responsabile Area Patrimonio- LLPP                                            |
|                                                |                                                                 | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                                                                                                                                                                                                                                                               | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                            | Semestrale                                    | Responsabile Area Patrimonio- LLPP                                            |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |                                                                 | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(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) | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'ambiente |
|                                                |                                                                 | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'ambiente |

|                                |  |                                  |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                                                               |
|--------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                |  |                                  |                         | 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 |                                           |                                                                               |
| <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) | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'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) | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'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                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'ambiente |

|  |  |  |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |                                                                               |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |                                                                 | incidono o possono incidere sugli elementi dell'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 possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'ambiente |
|  |  |  | 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) | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'ambiente |
|  |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione                    | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'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)  | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'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)  | Responsabile Area urbanistica e gestione del territorio, tutela dell'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) | N/A                                                                           |
|                                                |  |                                  |                                                                                               | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                                                                                                                                                                                                                                        | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | N/A                                                                           |

|                                               |  |                                            |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(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) | Responsabile servizio tecnico<br>mnautentivo/responsabile ll-pp/<br>responsabile area urbanistica e territorio tutela dell'ambiente, ognuno per sue competenze |
|                                               |  | 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) | Responsabile servizio tecnico<br>mnautentivo/responsabile ll-pp/<br>responsabile area urbanistica e territorio tutela dell'ambiente, ognuno per sue competenze |
|                                               |  | 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) | Responsabile servizio tecnico<br>mnautentivo/responsabile ll-pp/<br>responsabile area urbanistica e territorio tutela dell'ambiente, ognuno per sue competenze |

|                        |                                     |                                                                |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                     |
|------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| <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                                    | Segretario comunale |
|                        |                                     | 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                                 | Segretario comunale |
|                        |                                     |                                                                | 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                                 | Segretario comunale |
|                        |                                     | 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) | Segretario comunale |
|                        |                                     | 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                                 | Segretario comunale |
|                        |                                     | 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                                 | Segretario comunale |
|                        |                                     |                                                                |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                     |

|                        |                       |                                                               |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                                    |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 | Segretario comunale/Tutti i responsabili per inserimento titolare potere sostitutivo nei documenti |
|                        |                       | 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 | Tutti i responsabili                                                                               |
|                        |                       | 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 | Ufficio protocollo                                                                                 |

|                        |                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                             |                               |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| <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">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo                                  | Referente sistemi informatici |
|                        |                                                                  | 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                                     | Referente sistemi informatici |
|                        |                                                                  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Referente sistemi informatici |



| Altri contenuti                                                                                                                                                                                                               | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | .... | Tutti i responsabili |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                               |                |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |      |                      |
| * 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) |                |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |      |                      |