

COMUNE DI BOTTICINO  
PROVINCIA DI BRESCIA



PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)  
2024 - 2026

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 40 del 15/04/2024

## INDICE

PREMESSA	Pag.	3
1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Pag.	9
2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)	Pag.	26
3. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Pag.	41
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO	Pag.	55
5. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	Pag.	131
6. CODICE DI COMPORTAMENTO	Pag.	132
7. REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI	Pag.	134
8. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag.	135
9. MONITORAGGIO E RIASETTO DEL PIANO	Pag.	145
ALLEGATO 1 - ESTRATTO CODICE DI COMPORTAMENTO	Pag.	147
ALLEGATO 2 - SEZIONE TRASPARENZA	Pag.	149

## PREMESSA

### La Legge

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (n. 190/2012) si è aperta una nuova sfida che le pubbliche amministrazioni dovranno raccogliere per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante.

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della corruzione (intesa in senso lato e ampio come malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"). Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali, ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini.

La corruzione (intesa in senso lato) è anche una tassa occulta che grava sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese. Essa crea incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, 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, 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.

In Italia si è dato seguito agli impegni internazionali<sup>1</sup> attraverso la [legge 6 novembre 2012 n.190](#) "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio

---

<sup>1</sup> 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

interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

## Il concetto di corruzione

La letteratura economica (Rose-Ackerman, 1975; Glaeser e Saks, 2006) definisce la corruzione come “reati commessi dal pubblico ufficiale per conseguire guadagni personali”.

Non esiste, tuttavia, un accordo autorevole a livello internazionale su cosa definire come corruzione e conteggiare come reati di corruzione. Ciò costituisce un ostacolo alla misurazione del fenomeno.

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.

La corruzione richiede sicuramente l'esistenza di tre elementi (Aidt, 2003):

- 1) il potere discrezionale nelle mani di qualcuno, ossia il potere di definire le regole e/o il potere di applicarle
- 2) la rendita economica associata col potere discrezionale
- 3) la disutilità legata all'atto di corruzione, ovvero la probabilità di scoperta del fatto corruttivo e dell'applicazione della pena.

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 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 a svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle

- misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
  - il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
  - la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
  - il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012)<sup>2</sup>;
  - i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
  - La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
  - le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**.
  - gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

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

---

<sup>2</sup> Ai sensi del comma 15, art. 19 del D.L. 24.06.2014 n° 90 le funzioni del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e corruzione sono trasferite all'A.N.A.C. 3 L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1

La Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" conferma la definizione di corruzione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72: il fenomeno da analizzare, valutare e trattare non coincide con lo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, bensì coincide con un concetto più ampio di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari". Perciò, oggetto della presente analisi, saranno quegli "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

## **Cos'è il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

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

Il Piano Triennale<sup>3</sup>:

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

---

<sup>3</sup> L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1

Tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012.

Il presente Piano è adottato sulla base del Piano nazionale anticorruzione ex comma 2 bis dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, come introdotto dall'art. 41, comma 1, lett. b), D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri Piani. Il primo Piano nazionale Anticorruzione predisposto dall'ANAC è stato approvato con Delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

L'ultimo quello approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

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

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

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

- ha disciplinato gli incarichi vietati approvando al Capo Sesto del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, adottato con delibera G.C. n. 165 del 20/07/2000 e s.m.i., la "Disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente;
- ha nominato il Responsabile anticorruzione con deliberazione G.C. n. 30 del 27/07/2013, individuato nella persona del Segretario comunale;
- ha approvato il regolamento sulla disciplina dei controlli interni con deliberazione C.C. n. 5 del 01/02/2013;
- ha approvato il codice di comportamento con deliberazioni G.C. n. 97 del 03/07/2013 e G.C. n. 162 del 04/12/2013;
- ha approvato il "Codice disciplinare CCNL 16.11.2022" pubblicato in Amministrazione trasparente il 28.11.2022 ai sensi degli artt. 72, c. 11, CCNL 16.11.2022 e 55, c. 2, ultimo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e smi;
- ha predisposto la modulistica per l'attività di verifica dei casi di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi del D.Lgs 39/2013;

- ha pubblicato il codice di comportamento, predisposto con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 4/12/2013;

# 1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE<sup>4</sup>

## 1. 1. Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione<sup>5</sup>; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. Per quanto attiene al PTPCT 2024-2026, lo stesso viene approvato dalla Giunta come allegato al PIAO 2024-2026. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo politico dell'Ente che partecipa al processo di formazione del PTPCT, già nell'esplicita previsione nelle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, di specifiche azioni dedicate alla "Trasparenza e semplificazione" relative alla trasparenza negli appalti e negli atti. Inoltre nel DUP - Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di C.C. n. 44 del 30/09/2019, si indica l'attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 190/2012 in materia di anticorruzione e nel D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza come obiettivi dell'Amministrazione. Nel DUP 2024-2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 52 del 28/12/2023, si continua nell'attuazione di quanto disposto con D.Lgs 190/2012 per l'anticorruzione e D.Lgs 33/2013 per quanto attiene la trasparenza.

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

"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse disposizioni normative che ne

---

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

*5 Art. 1, comma 7, della L. 190/2012*

differiscano l'approvazione vengano adottate, e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”.

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

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

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

Con particolare riferimento alla Trasparenza, egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; provvede all'aggiornamento della sezione del Piano dedicato alla Trasparenza; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 27/02/2013, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1-comma 7 della L. 190/2012, il Comune ha individuato nella figura del Segretario comunale pro-tempore il Responsabile della prevenzione della corruzione. Pertanto, alla data di stesura del presente piano, tale ruolo, per il Comune di Botticino, è rivestito dalla Dott.ssa Però Marilena, Segretario generale titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di Botticino, Limone sul Garda e San Felice del Benaco fino al 10.04.2023 con capofila il Comune di Botticino, mentre dal 11.04.2023, dopo un breve periodo di 2 settimane con convenzione tra Botticino e Limone sul Garda, la convenzione di segreteria ha visto l'ingresso del Comune di Serle con capofila il Comune di Botticino.

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

*“7. L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento*

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

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

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

anticorruzione e antiriciclaggio, il soggetto da designarsi quale “gestore” delle operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione;

Alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3.8.2016, richiamata la delibera di Giunta comunale n. 30 del 27/02/2013, si intendono integrati i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione affidati alla Dott.ssa Però Marilena, Segretario Generale del Comune, con i compiti in materia di trasparenza, la quale costituisce l'unica figura di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e che si avvarrà del supporto e della collaborazione degli uffici ed, in particolare, dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa.

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

Si confermano, in quanto compatibili, le indicazioni contenute nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016. L'incarico di RPCT:

- è consigliabile si mantenga in capo ai dirigenti di prima fascia, o equiparati;
- deve essere scelto preferibilmente tra il personale dipendente dell'Ente;
- non può essere affidato a un soggetto estraneo all'amministrazione, in quanto la predisposizione del PTPCT presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, della formazione dei processi decisionali e l'adeguamento delle misure in esso contenute alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici (art. 1, co. 8, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016);
- è affidato a soggetto non proveniente direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario;
- è affidato a soggetto che non ricopra una posizione che presenti profili di conflitto d'interesse, in quanto deve essere dotato di necessaria autonomia valutativa;
- è scelto tra dirigenti assegnati ad uffici che non svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva;
- è consigliabile non sia il dirigente incaricato dei procedimenti disciplinari. L'art. 1, co. 7, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, infatti dispone: “Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati,

direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al *comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*".

Come già chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica *"occorre riflettere attentamente sull'opportunità che venga nominato Responsabile della Prevenzione il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, [...] Infatti, la funzione del responsabile di cui alla L. n. 190 del 2012 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell'U.P.D., il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti"*.<sup>6</sup>

- ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, negli enti locali, è individuato, di norma, nel Segretario comunale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

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

Nonostante si debba segnalare come vi sia la difficoltà a conciliare tali disposizioni e l'esigenza di terzietà e indipendenza ad esse sottese (data la nomina sindacale del Segretario comunale, la nomina a Responsabile anche di alcuni Uffici e servizi, nonché la nomina a componente unico dell'UPD), ci si rimette a quanto contenuto nell'Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, la quale prevede che, nei Comuni di piccole dimensioni, nei quali la funzione di U.P.D. sono assegnate al Segretario Comunale, quest'ultimo può essere individuato anche come Responsabile della Prevenzione.<sup>7</sup>

Il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza deve:

- entro il 31 gennaio di ogni anno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), salvo, vengano adottate da ANAC, disposizioni che ne differiscano l'approvazione ad una data successiva, come per questo piano. Infatti il presente piano viene approvato come allegato, facente parte integrante e sostanziale, del PIAO 2024-2026 il cui termine ultimo di approvazione è il

---

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

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

15/04/2024, ossia 30 giorni dopo il termine ultimo dell'approvazione del bilancio di previsione fissato al 15/03/2024.

- durante l'anno verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nel Comune di Botticino adottare la rotazione dei responsabili andrebbe a discapito del buon andamento dell'attività dell'Ente;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, nello specifico la formazione viene rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente;
- 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; differita per quanto attiene a quella da redigere nel 2023 per l'anno 2022 al 15/01/2023 con Comunicato del Presidente dell'Anac del 30 novembre 2022;
- disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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

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

Sul ruolo e i poteri dell'RPCT, l'Autorità ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, nella quale sono state fornite indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Il ruolo che il legislatore assegna al RPCT è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, mentre si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. In caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti, nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

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

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

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

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

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

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

I soggetti responsabili della pubblicazione della Trasparenza sono:

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO – TURISMO – SPORT – CULTURA – BIBLIOTECA – PUBBLICA ISTRUZIONE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – UFFICIO NOTIFICHE	Dott.ssa Marzadri Monica
DEMOGRAFICI – ELETTORALE – INFORMATICA – CIMITERI	Segretario Comunale
SERVIZI SOCIALI	Dott.ssa Annamaria Lecchi
RAGIONERIA – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – TRIBUTI	Dott. Calogero Agnello
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – DEMANIO – ECOLOGIA	Arch. Pellegrino Adele
EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA SUAP - COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE – AGRICOLTURA - AMBIENTE	Geom. Vincenzo Lisciani
POLIZIA LOCALE	Dott. Joseph Meloni

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

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

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

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

Il nucleo di valutazione verifica l’inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.

L’art. 41, co. 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 inserisce il comma 8bis all’art. 1 della L. 8 novembre 2012, n. 190, disponendo che “L’Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione

delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

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

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

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

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

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

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

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;

---

*8 Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: “È opportuno, quindi, nei PTPC meglio precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità”*

- d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

## **1.8. I Dipendenti/collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

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

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

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

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

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

### **1.9.1. Pubbliche amministrazioni**

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

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

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

Per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone infatti che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche a:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

b) società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica»<sup>4</sup> (nel prosieguo schema di testo unico);

Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.5

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

I soggetti di cui alle lettere a) b) c) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile».

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

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

Al riguardo, l'ANAC ha adottato la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

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

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

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

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

Entro il 31 gennaio 2019, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC 2019-2021:

- le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, anche unitamente a quelle del modello 231 (nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; prevedere una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati).
- le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte, erano tenute

ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico “semplice” e ad assicurare l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società

- le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti

- le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013) devono adeguare le misure di trasparenza (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo)

Con D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 è stato emanato il Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, riguardante le società costituite da amministrazioni pubbliche a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta. Si segnalano le seguenti norme:

**Art. 6. Principi fondamentali sull'organizzazione e sulla gestione delle società a controllo pubblico**

*(omissis)* 3. Fatte salve le funzioni degli organi di controllo previsti a norma di legge e di statuto, le società a controllo pubblico valutano l'opportunità di integrare, in considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche organizzative nonché dell'attività svolta, gli strumenti di governo societario con i seguenti:

a) regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale;

b) un ufficio di controllo interno strutturato secondo criteri di adeguatezza rispetto alla dimensione e alla complessità dell'impresa sociale, che collabora con l'organo di controllo statutario, riscontrando tempestivamente le richieste da questo provenienti, e trasmette periodicamente all'organo di controllo statutario relazioni sulla regolarità e l'efficienza della gestione;

c) codici di condotta propri, o adesione a codici di condotta collettivi aventi a oggetto la disciplina dei comportamenti imprenditoriali nei confronti di consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società;

d) programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea.

4. Gli strumenti eventualmente adottati ai sensi del comma 3 sono indicati nella relazione sul governo societario che le società controllate predispongono annualmente, a chiusura dell'esercizio sociale e pubblicano contestualmente al bilancio d'esercizio.

5. Qualora le società a controllo pubblico non integrino gli strumenti di governo societario con quelli di cui al comma 3, danno conto delle ragioni all'interno della relazione di cui al comma 4.

#### **Art. 11.** Organi amministrativi e di controllo delle società a controllo pubblico

1. Salvi gli ulteriori requisiti previsti dallo statuto, i componenti degli organi amministrativi e di controllo di società a controllo pubblico devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 12 del *decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*, e dall'articolo 5, comma 9, del *decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 7 agosto 2012, n. 135*.

(omissis) 14. Restano ferme le disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi di cui al *decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*.

#### **Art. 19.** Gestione del personale

(omissis) 2. Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono pubblicati sul sito istituzionale della società. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano gli articoli 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4. Salvo quanto previsto dall'articolo 2126 del codice civile, ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2, sono

nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.

5. Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale.

6. Le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello.

7. I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l'articolo 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **Art. 22. Trasparenza**

1. Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **1.9.4. Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

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

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, dispone che il trattamento di dati personali, la diffusione e la comunicazione di dati personali ai fini dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, anche a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, è consentito unicamente se ammesso da una

norma di legge o di regolamento. Pertanto le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali sul sito istituzionale devono:

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

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

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39),

Mentre il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti, l'RPD può essere anche esterno. Qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto il cumulo di ruoli potrebbe creare una sovrapposizione di impegni, tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD, eccezion fatta negli enti di piccole dimensioni, nei quali le due figure possono coincidere, sulla base di motivata e specifica determinazione<sup>9</sup>.

A tal proposito il Comune di Botticino ha provveduto con determinazione n. 227 del 18/05/2018 ad affidare gli interventi di adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo Regolamento Europeo sul trattamento dei dati e con determinazione n. 153 del 21/03/2024 è stato affidato l'incarico per D.P.O. (R.P.D.) tramite mercato elettronico a soggetto esterno, non coincidente pertanto con la figura del RPCT.

---

<sup>9</sup> Si veda FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico del Garante per la protezione dei dati personali nella

Attualmente il Responsabile della Protezione dei Dati è la dott.ssa Roberto Alessia, soggetto esterno.

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

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

#### 2.1.1. Approvazione del Piano e aggiornamenti

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013,<sup>10</sup> i Comuni dovevano adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2014 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Questo Ente approvava il Piano 2013-2015 a carattere provvisorio e transitorio con deliberazione della Giunta Comunale<sup>11</sup> n. 49 del 03/04/2013.

Con deliberazione n. 14 del 05/02/2014 la Giunta Comunale ha approvato il PTPC 2014-2016, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 che dispone l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con deliberazione n. 36 del 25/03/2015 la Giunta Comunale ha approvato delle integrazioni al piano triennale della prevenzione della corruzione proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione;

Con deliberazione di n° 46 del 30/10/2017 il Consiglio Comunale ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Botticino per il periodo 2017/2019.

---

<sup>10</sup> Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", del 24 luglio 2013.

<sup>11</sup> Cfr. la nota dell' ANCI del 22 marzo 2013, Prime indicazioni ai Comuni sulle principali misure ed adempimenti per l'attuazione della legge 190 del 2012 (anticorruzione): "Quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune e a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco". Inoltre, il P.T.P.C. può prevedere delle misure che incidono sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, sempre ai sensi dell' art. 48 del TUEL (comma 3), è "competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Con deliberazione n. 12 del 30/01/2019 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo all'anno 2018 e per il triennio 2019/2021.

Con deliberazione n. 8 del 28/01/2020 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo all'anno 2020 e per il triennio 2020/2022.

Con deliberazione n. 29 del 29/03/2021 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo all'anno 2021 e per il triennio 2021/2023;

Con deliberazione n. 43 del 28/04/2023 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo all'anno 2022 e per il triennio 2022/2024;

Con deliberazione n. 104 del 04/09/2023 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo all'anno 2023 e per il triennio 2023/2025, quale allegato parte integrante e sostanziale al PIAO 2023-2025;

Il presente aggiornamento del Piano per il triennio 2024/2026 è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed è allegato al PIAO 2024-2026 per formarne parte integrante e sostanziale.

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

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

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

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

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

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “Amministrazione trasparente”, sottosezione “disposizioni generali – atti generali”, a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Inoltre il Piano, con la pubblicazione sul sito, si considera trasmesso a tutti i dipendenti e collaboratori.

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

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

- affrontare le criticità riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC 2024/2026, da rilevare l'anno 2024, coordinare tale piano con l'adozione del PIAO essendo il PTPCT allegato del PIAO, si veda il punto successivo;
- da considerare il DL 80/2021 (art. 6) convertito dalla legge n. 113 del /8/2021 che introduce l'applicazione del PIAO (Piano Integrato di attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) di cui si è in attesa del Decreto attuativo e di cui il PTPCT dovrebbe occuparne una sezione;
- risolvere le problematiche sorte relativamente al collegamento PTPC-PEG;
- raccogliere osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure sia obbligatorie che ulteriori del Piano.

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

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

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

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

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

Risulta alquanto difficoltoso conciliare il ruolo di RPCT in capo ad un soggetto, il Segretario comunale, di stretta nomina fiduciaria e la cui figura risulta, all'attuale, di forte precarietà. A ciò si aggiunga che, nei Comuni di minori dimensioni, il Segretario Comunale è anche Responsabile di Area/Settore e cumula in sé il ruolo di controllato e controllore, vanificando la ratio della riforma.

### **2.2.2. Gli aggiornamenti del Piano 2013 – 2015**

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

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

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

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

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

Sarà rivolta particolare attenzione alla coerenza tra PTPC e Piano della performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, divenendo strumento di valutazione dei Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Inoltre, sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", si prevede di intraprendere un'attività di interlocuzione e coordinamento con i soggetti obbligati ad adottare misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

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

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

Il Piano è stato aggiornato, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei seguenti provvedimenti, emessi dall'ANAC dopo l'approvazione del Piano 2016 - 2018:

- la delibera n° 831 del 03/08/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

- la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 recante “ Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la determinazione n. 1310 del 28/12/2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Inoltre sono intervenute le seguenti novità legislative:

- il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 – Nuovo Codice dei contratti pubbliche, il quale prevede:
  - all’articolo 22, la pubblicazione preventiva e la “partecipazione” dei cittadini ai processi decisori relativi alle “grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio”;
  - all’articolo 29, la pubblicazione di tutti gli atti “relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi”.
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, c.d. “Freedom of Information Act” (Foia), il quale:
  - ha potenziato l’istituto dell'accesso civico rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
  - ha assicurato la libertà di accesso civico tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
  - ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi;
  - ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTPCT.

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

- in sede di redazione dei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni, l'Ente valuta, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati;
- con particolare riferimento alle attività strumentali, l'Ente vigila affinché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative, al fine di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- l'Ente sottopone gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale;
- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'Ente promuove negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;
- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico, l'Ente vigila sull'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse, con l'applicazione pertanto a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;
- l'Ente promuove l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni;
- l'Ente monitora l'adempimento, da parte dei soggetti tenuti, in base all'art. 2-bis, co. 2,

del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, all'applicazione, in quanto compatibile, della medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, così come meglio specificato ai punti 1.9.2. e seguenti del presente Piano.

E' stata inoltre implementata la mappatura dei processi relativi all'Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari e all'Area M – Pianificazione urbanistica.

#### **2.2.4. Gli aggiornamenti del Piano 2018**

Il Piano è stato aggiornato, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei seguenti provvedimenti, emessi dall'ANAC dopo l'approvazione del Piano 2017 - 2019:

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

#### **2.2.5. Gli aggiornamenti del Piano 2019 – 2021**

Il Piano è stato aggiornato, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei seguenti provvedimenti, emessi dall'ANAC dopo l'approvazione del Piano 2018 - 2020:

- La delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la delibera n° 1074 del 21/11/2018 recante “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (RGDP) del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

(Regolamento generale sulla protezione dei dati) da applicarsi a far data dal 25 maggio 2018;

- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del RGDP

### 2.2.6. Gli aggiornamenti del Piano 2020 – 2022

Al fine di assicurare l'aggiornamento del Piano 2020-2022 è stato pubblicato, in data 08/01/2020, l'avviso pubblico per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2020-2022. L'avviso era rivolto **ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Botticino**, al fine di consentire loro di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui l'amministrazione comunale avrebbe tenuto conto in sede di stesura del Piano Triennale Anticorruzione 2020-2022. Si invitavano i portatori di interesse a presentare i loro contributi attraverso il modello che era stato allegato, entro il termine del 23 gennaio 2020, questo nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento di tutti gli stakeholders.

Entro il termine sopra indicato non sono pervenute osservazioni o contributi.

### 2.2.7. Gli aggiornamenti del Piano 2021 – 2023

Al fine di assicurare l'aggiornamento del Piano 2021-2023 è stato pubblicato, in data 13/01/2021, l'avviso pubblico per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2021-2023. L'avviso era rivolto **ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Botticino**, al fine di consentire loro di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui l'amministrazione comunale avrebbe tenuto conto in sede di stesura del Piano Triennale Anticorruzione 2021-2023. Si invitavano i portatori di interesse a presentare i loro contributi attraverso il modello che era stato allegato, entro il termine del 28/01/2021, questo nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento di tutti gli stakeholders.

Entro il termine sopra indicato non sono pervenute osservazioni o contributi.

### 2.2.8. Gli aggiornamenti del Piano 2022 – 2024

Al fine di assicurare l'aggiornamento del Piano 2022-2024 è stato pubblicato, in data 9/12/2021, l'avviso pubblico per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2022-2024. L'avviso era rivolto **ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Botticino**, al fine di consentire loro di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui l'amministrazione comunale avrebbe tenuto conto in sede di stesura del Piano Triennale Anticorruzione 2022-2024. Si invitavano i portatori di interesse a presentare i loro contributi attraverso il modello che era stato allegato, entro il termine del 28/12/2021, questo nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento di tutti gli stakeholders.

Entro il termine sopra indicato non sono pervenute osservazioni o contributi.

### **2.2.9. Gli aggiornamenti del Piano 2023 – 2025**

Non sono pervenute indicazioni, contributi od osservazioni da parte dei portatori di interessi operanti nell'ambito del Comune di Botticino.

### **2.2.10. Livello di attuazione del Piano**

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

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

### **2.2.11. Monitoraggio e controlli effettuati<sup>12</sup>:**

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

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

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

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

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

Sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con la cadenza prevista nel Piano. I monitoraggi hanno riguardato verifiche a campione. Una verifica sul livello di

---

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

adempimento degli obblighi di trasparenza ha evidenziato parziali inadempienze riguardanti le informazioni che devono essere aggiornate costantemente. Il principale fattore di rallentamento riguarda la carenza di personale.

Nell'anno 2023 non sono pervenute richieste di accesso civico generalizzato nel settore Pubblica Istruzione.

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

La verifica sulle dichiarazioni da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità sarà effettuata per tutti gli incarichi di Responsabile di servizio. Le verifiche saranno effettuate in maniera congrua e adeguata alla realtà dell'Ente.

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

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

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

E' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e ne è stata richiesta n. 5 (cinque) Inoltre non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

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

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

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

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

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi. Inoltre, ad oggi, non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, anche riconducibili a fenomeni corruttivi. E' stato avviato un procedimento disciplinare per violazione degli obblighi di servizio afferenti a rispetto dei principi del codice di comportamento e responsabilità del comportamento causando pregiudizio e danno all'amministrazione riguardo al grado di

imprudenza ed imperizia conclusosi con irrogazione sanzione di sospensione per n. 15 giorni e rimborso del danno arrecato all'Ente Locale;

### **- sul whisterblowing:**

La procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione è stata attivata, sia tramite documento cartaceo che tramite email. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Il sistema di tutela del dipendente (whisterblower) si ritiene congruo e adeguato alla realtà dell'Ente.

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

I dipendenti comunali hanno partecipato nel corso del 2023 a vari corsi di formazione e aggiornamento professionale, ivi incluse tematiche inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

La formazione è stata appropriata in considerazione della realtà di riferimento, si è svolta da remoto.

Per il 2023 e per gli anni a venire, si è avviata la procedura per garantire la formazione a tutti i dipendenti. (Si veda l'allegato al PIAO).

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

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

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il PTPCT deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Successivamente l'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

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

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

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

Sulla base delle proprie disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche relativamente ai procedimenti scoperti. Sono in corso le procedure per l'attuazione delle istanze on line.

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

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

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 01/02/2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L. n. 174/2012. L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con il sistema di controllo prevista dal sopracitato Regolamento:

- del controllo di regolarità amministrativa (articoli 147, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo di regolarità contabile, (articoli 147, comma 1, e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo di gestione (articoli 147, comma 2, lettera a), 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo strategico (articoli 147, comma 2, lettera b) e 147ter del D.Lgs. n. 267/2000);
- del controllo degli equilibri finanziari, (articoli 147, comma 2, lettera c) e 147quinquies del D.Lgs. n. 267/2000).

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

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

### Schema dei reports

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

## 3. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

### 3.1. Analisi del contesto esterno

#### 3.1.1. Finalità

Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *“La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.*

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

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

Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: *“(omissis) è tuttavia evidente la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare*

*le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.” La finalità è quella di utilizzare “le informazioni per illustrare l'impatto di tali variabili sul rischio corruzione”.*

### **3.1.2. Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata: minacce derivanti dal contesto esterno e situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, è possibile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati<sup>13</sup>: *“Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell'influenza di rilevanti fattori, quali la vicinanza al territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Pertanto il territorio bresciano, in ragione delle non poche possibilità che offre, è considerato un bacino ideale per la perpetrazione anche di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio, spesso, portate a compimento, con sempre più rilevanti modalità esecutive. Il territorio bresciano è interessato dall'operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico alberghiero e attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici. Al riguardo, le potenzialità economiche e finanziarie di tutta l'area costituiscono un bacino di primario interesse per iniziative imprenditoriali di elevato profilo in diversi settori, e ciò ancor più per l'imprenditoria criminale che può disporre di risorse facilmente reperibili frutto di attività criminose. Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse all'accesso al credito, sono all'origine di pratiche usuraie finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche. Sul territorio della provincia di Brescia è nota la storica presenza di soggetti attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese attive nel settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali, dediti al traffico di stupefacenti ed armi, controllo degli appalti e racket delle estorsioni”.*

Per contrastare le attività criminali rilevate sul territorio, anche con particolare riferimento a quelle organizzate, oltre alle attività di polizia messe in campo dalle forze dell'ordine,

---

<sup>13</sup> Le informazioni sono state tratte dalla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2013)” pagg. 373 – 376; “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)” – doc. XXXVIII n. 3 comunicata alla Presidenza il 14 gennaio 2016 pagg. 338 – 342; Relazione DIA 2014 “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2014)”.

compreso il corpo di polizia locale, così come coordinate dal Comitato sicurezza provinciale, attivo presso la Prefettura di Brescia, continua l'attività della sezione della DIA<sup>14</sup>.

Sul territorio sono presenti diverse associazioni di volontariato che, in collaborazione con l'Ente, svolgono attività in favore della cittadinanza. L'attività culturale è caratterizzante l'identità e la storia del paese. Tradizionalmente attivo il welfare cittadino che risponde in modo adeguato alle necessità delle fasce deboli della popolazione.

Il Comune di Botticino è un Comune ricco di risorse economiche, sia industriali che agricole. Esso è infatti rinomato per il marmo di Botticino, per il vino Botticino DOC, per i numerosi calzifici specializzati e per la presenza di un'azienda armaiola, leader mondiale nella produzione di fucili da tiro a volo. E' inoltre sede della principale università italiana di restauro, dove lo studio è focalizzato sulla preservazione dei beni artistici e culturali.

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

---

<sup>14</sup> Per maggior approfondimento sul tema, si veda relazione del Ministero dell'Interno riguardanti il secondo semestre 2017 e resi noti nel 2018, relativi all'“ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA D.I.A.”, che riguardano anche il territorio di Brescia

## 3.2. Analisi del contesto interno

### 3.2.1. Finalità

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

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

Inizialmente il PNA aveva previsto delle “aree di rischio obbligatorie”, ma la Relazione ha individuato altre 4 cd “aree generali” con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre si sono individuate ulteriori “aree di rischio specifiche”: ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

L'Ente ha individuato ulteriori due aree di rischio specifico: smaltimento rifiuti e pianificazione urbanistica.

### 3.2.2. Organi di indirizzo

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

NATURA DELL'ORGANO	DURATA DELLA CARICA
Consiglio Comunale	5 anni
Giunta Comunale	5 anni

### 3.2.3. Struttura organizzativa

Il personale di ruolo dipendente del Comune di Botticino al 19/02/2024 è in totale di 38 unità, di cui 22 femmine e 16 maschi. La presenza femminile risulta maggiore in quasi tutte le categorie professionali.

**Tabella 1 – Dipendenti per categoria e genere – valori assoluti (dati aggiornati al 19/01/2023)**

Lavoratori Cat	D3	D1	C1	B3	B1	Totale
Donne	1	0	9	0	0	22
Uomini	0	0	3	0	3	16
<b>Totale</b>	1	1	12	0	3	38

L'Ente non ha dirigenti. Vi sono 7 Responsabili di Servizio: 6 titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale, come segue:

AREA/SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETERIA - AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - TURISMO – SPORT – CULTURA - BIBLIOTECA - PUBBLICA ISTRUZIONE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – UFFICIO NOTIFICHE	Dott.ssa Marzadri Monica
DEMOGRAFICI – ELETTORALE – INFORMATICA - CIMITERI	Segretario comunale
SERVIZI SOCIALI	Dott.ssa Annamaria Lecchi
RAGIONERIA – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - TRIBUTI	Dott. Calogero Agnello
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI - PATRIMONIO – DEMANIO - ECOLOGIA	Arch. Pellegrino Adele
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA SUAP – COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE – AGRICOLTURA – AMBIENTE	Geom. Vincenzo Lisciani
POLIZIA LOCALE	Dott. Meloni Josef

### 3.2.4. Politiche, obiettivi, strategie

Le politiche di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi sono contenuti nel DUP – Documento Unico di Programmazione, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 30/09/2019;

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

La Sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'Ente. Nella Parte 1 sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente con gli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'Ente intende realizzare nel triennio 2020/2022. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio.

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

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

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

Si fa riferimento:

- alla Deliberazione di G.C. n. 21 del 18 febbraio 2015 di approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni ai sensi dell'art. 24, comma 3bis, D.L. n. 90/2014 e s.m.i. e del Regolamento relativo alla pubblicazione, alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici (Open Data);
- alla Deliberazione di G.C. n. 157 del 21/12/2016 di strutturazione del sistema archivistico comunale, individuazione dell'area organizzativa omogenea (aoo) istituzione del servizio archivistico comunale e nomina del responsabile;
- al decreto del Sindaco prot. 17560 del 05/11/2018 di designazione del Responsabile della transazione digitale.

E' ancora in corso di approvazione il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 DPCM 3/12/2013). Il periodo di pandemia, gli

anni 2020-2021, hanno rallentato gli incontri periodici che erano stati programmati.

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

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

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

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

Particolare attenzione verrà posta alla sezione del PNRR relativa all'informatizzazione. Si cercherà di sfruttare tutte le possibili risorse che potranno essere acquisite per aumentare l'efficienza dell'Ente. Si cercherà di avviare, iniziare a mettere in campo tutte le misure relative all'Innovazione digitale, digitalizzazione dell'Ente, informatizzazione, sicurezza informatica, secondo le linee guida del PNRR che punta al cambiamento del Paese in un'ottica futuristica. Tali misure sono contenute nelle missioni del PNRR e nello specifico è stato creato un portale apposito, quello della PA Digitale 2026, iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri per le Pubbliche Amministrazioni, affinché le stesse possano richiedere i fondi del PNRR dedicati alla digitalizzazione, rendicontare l'avanzamento dei progetti e ricevere assistenza.

La finalità è il miglioramento delle infrastrutture digitali e della connettività nonché la trasformazione e l'innovazione della PA in chiave digitale.

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

La dotazione organica dell'ente, alla data del 19/02/2024 è la seguente:

#### Dotazione organica

QUALIFICA	CAT.	n°	assunzione a tempo	Nome	tempo	Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
<b>U.O.C. TERRITORIO</b>							
RESPONSABILE U.O.C. TERRITORIO E CAVE	D1	1	PIENO	LISCIANI VINCENZO	PIENO	D2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
<i>UFFICIO TERRITORIO:</i>							
ISTRUTTORE TECNICO	C1	1	PIENO	ONOFRIO NOEMI	PIENO	C1	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1	PIENO	VACANTE	PIENO	D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
<i>UFFICIO COMMERCIO:</i>							
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	PIENO	FIGLIOLLO MARIA CRISTINA	PIENO	C1	Area degli Istruttori
<i>UFFICIO CAVE:</i>							
ISTRUTTORE TECNICO	C1	1	PIENO	PISANO FRANCESCA	PIENO	C1	Area degli Istruttori
COLLABORATORE TECNICO-CUSTODE	B1	1	PIENO	CRESCINI DAVIDE	PIENO	B1	Area degli Operatori Esperti
<b>U.O.C. TECNICA</b>							
RESPONSABILE U.O.C. TECNICA	D1	1	PIENO	PELLEGRINO ADELE	PIENO	D7	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
<i>UFFICIO TECNICO:</i>							
ISTRUTTORE TECNICO	C1	1	PIENO	FLORIO DAVIDE	PIENO	C1	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	PIENO	DONNESCHI NICCOLO'	PIENO	C1	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO	C1	1	PIENO	SOMENSINII BEATRICE	PIENO	C2	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE TECNICO	C1	1	PIENO	VENTURA MARCO	PIENO	C2	Area degli Istruttori
OPERAIO	B1	1	PIENO	ALAIMO SALVATORE	PIENO	B1	Area degli Operatori Esperti
OPERAIO	B1	1	PIENO	LUCCHINO GIUSEPPE	PIENO	B1	Area degli Operatori Esperti
<b>U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA</b>							

RESPONSABILE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	D1	1	PIENO	AGNELLO CALOGERO	PIENO	D2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
<i>UFFICIO RAGIONERIA:</i>							
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	1	PIENO	PESCATORI GIULIA	PIENO	C1	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	1	PIENO	ZANOLETTI SARA	PIENO	C6	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C1	1	PIENO	PERINI ANNALISA*	PT 88,89%	C1	Area degli Istruttori
<i>UFFICIO TRIBUTI:</i>							
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	1	PIENO	QUAGLIA ALBERTO	PIENO	C2	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C1	1	PIENO	PRANDELLI ELIANA	PIENO	C2	Area degli Istruttori
<b>U.O.C. SERVIZI SOCIALI</b>							
ASSISTENTE SOCIALE - RESPONSABILE U.O.C. SERVIZI SOCIALI	D1	1	PIENO	LECCHI ANNAMARIA	PIENO	D6	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
<i>UFFICIO SERVIZI SOCIALI:</i>							
ASSISTENTE SOCIALE	D1	1	PIENO	SACCO MARIA ROSARIA	PIENO	D3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	1	PIENO	SILLI DANIELA	PIENO	B4	Area degli Operatori Esperti
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	1	PIENO	DEL SILENZIO RUGGERO	PIENO	B7	Area degli Operatori Esperti
<b>U.OC AMMINISTRATIVA,PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA</b>							
RESPONSABILE U.O.C. AMMINISTRATIVA. PUBBLICA ISTRUZIONE- CULTURA	D1	1	PIENO	MARZADRI MONICA	PIENO	D5	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
<i>UFFICIO SEGRETERIA:</i>							
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	1	PIENO	VIVONA GIUSEPPE	PIENO	B5	Area degli Operatori Esperti
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO	C1	1	PIENO	SIGISMONDI ENRICO	PIENO	C5	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	PIENO	TAGLIANI FEDERICA	PIENO	C1	Area degli Istruttori
MESSO COMUNALE	C1	1	PIENO	COLUCCI CHIARA	PIENO	C4	Area degli Istruttori
<i>UFFICIO BIBLIOTECA:</i>							
ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	C1	1	PIENO	AZZALI SIMONA*	PT 66,67%	C3	Area degli Istruttori
<i>UFFICIO CULTURA:</i>							
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	PIENO	COVIELLI LUCCHINI FIORENZA	PIENO	C5	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	PIENO	VECCHI GIULIA	PIENO	C1	Area degli Istruttori

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	PIENO	VACANTE	TEMPO DET.	C1	Area degli Istruttori
<b>U.O.C. POLIZIA LOCALE</b>							
RESPONSABILE U.O.C. POLIZIA LOCALE - COMANDANTE	D1	1	PIENO	MELONI JOSEF	PIENO	D2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
UFFICIO DI POLIZIA LOCALE:							
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	1	PIENO	CELLITTI LEOPOLDO	PIENO	C3	Area degli Istruttori
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	1	PIENO	FAUGIANA MIKE	PIENO	C5	Area degli Istruttori
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	1	PIENO	GALIGNANI ANDREA	PIENO	C1	Area degli Istruttori
APPLICATO AMMINISTRATIVO	B1	1	PIENO	GALIZIOLI STEFANIA	PIENO	B4	Area degli Operatori Esperti
<b>STAFF DEL SEGRETARIO</b>							
UFFICIO DEMOGRAFICI E STATO CIVILE:							
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	PIENO	DEPELLEGRIN MARIA	PIENO	C1	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	PIENO	PELLEGRINI SARA	PIENO	C1	Area degli Istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	1	PIENO	BERTELLI OMBRETTA	PIENO	C2	Area degli Istruttori
<b>TOTALE POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA</b>		<b>40</b>					
TOTALE POSTI VACANTI		2					
TOTALE POSTI COPERTI		38					

NOTE:

\* sta ad indicare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

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

La cultura dell'etica si costruisce grazie ad una formazione costante e specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione. All'interno dell'Ente essa viene assicurata al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli organi di controllo interno e ai dipendenti in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano per l'integrità e la trasparenza, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al Codice di comportamento, alle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso sia corsi di formazione interni sia corsi tenuti da soggetti qualificati. L'acquisita cultura dell'etica diviene allora ausilio fondamentale per

implementare la cultura organizzativa: attraverso gli strumenti e le misure di contrasto alla corruzione, specificatamente studiate per ogni singolo procedimento, si riduce tendenzialmente il rischio del prodursi di eventi corruttivi.

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

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

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

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

Per l'individuazione delle anomalie, varie sono state le fonti di informazioni da cui attingere e da cui partire per fissare precise misure di riduzione del rischio e specifici obiettivi da assegnare ai dirigenti con il piano triennale di prevenzione della corruzione. Sono stati verificati i dati forniti dall'UPD in materia di procedimenti disciplinari attivati negli anni precedenti e nel corso del 2015, i dati forniti dall'avvocatura civica in materia di contenziosi e condanne dell'Ente, i reati definitivamente accertati a carico dei dipendenti, i procedimenti penali ancora in corso. Sono stati analizzati mediante estrazione dai programmi informatici, dati statistici in merito alle tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni effettuate da dipendenti ma anche articoli di giornale e segnalazioni provenienti dall'esterno. Per gli anni successivi è importante mettere "a sistema" tale attività di raccolta informazioni in modo da reperire prontamente i dati necessari e per conoscere per tempo le dinamiche inerenti e per comprendere il grado di efficacia delle

misure attuate o per porre eventuali correttivi introducendo misure mirate in base a quanto emerso.

### 3.2.9. Collegamento con il Peg – Piano delle performance - Piano trasparenza

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

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

Conseguentemente, le misure contenute nel presente piano sono state definite in stretto collegamento con il Piano esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 05/02/2024. Ad alcuni Responsabili di settore sono stati assegnati ulteriori obiettivi, in ragione della specificità delle attività di rispettiva competenza, per l'implementazione delle azioni per il contrasto alla corruzione, la trasparenza e i controlli interni (L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.L. 174/2012 e Regolamenti Comunali). L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa dell'ente, che si tradurrà in una penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il

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

### 3.2.10. Relazioni interne ed esterne

#### Società ed enti in controllo pubblico

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

Alla data del 31/12/2022 le partecipazioni societarie possedute dal Comune di Botticino sono le seguenti:

NOMINATIVO	INDIRIZZO	C.F	TIPO PARTECIPAZIONE	% CAPITALE POSSEDUTA
Botticino Servizi unipersonale s.r.l.	Via Salvo D'Acquisto 31 - Botticino	03607370172	DIRETTA	100%
Secoval s.r.l.	Via Reverberi n. 2 fraz. Nozza - Vestone	02443420985	DIRETTA	5,211%
Se.Va.T. Servizi Valle Trompia s.c.r.l. (ex Gal Gölem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane s.c.r.l.)	Via G. Matteotti, 327 – Gardone Valtrompia	03849630987	DIRETTA	3,5153%

Per tali società, il Comune di Botticino, con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 28/12/2023 ha deliberato di approvare, per le motivazioni in premessa che qui si intendono richiamate ed approvate, la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche in società possedute dal Comune di Botticino alla data del 31/12/2022 stabilendo in particolare il mantenimento delle seguenti società partecipate:

- Botticino Servizi unipersonale s.r.l. (capitale posseduto 100%);
- Secoval s.r.l. (capitale posseduto 5,211%);
- Se.Va.T. Servizi Valle Trompia s.c.r.l. (ex Gal Gölem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane s.c.r.l.) (capitale posseduto 3,5153%);

Si dà atto che

- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 101 del 26/09/2013 è stata approvata la ricognizione delle partecipazioni societarie comunali;
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 29/04/2015 è stata effettuata una presa d'atto del Piano di razionalizzazione delle società partecipate ai sensi dell'art. 1 commi 611 e seguenti l. 190/2014
- Con nota prot. n. 4819 del 31/03/2016 il Comune di Botticino inviava alla Corte dei Conti il piano operativo di razionalizzazione già adottato ai sensi dell'art. 1, c. 612,

legge 23 dicembre 2014 n. 190 a cui seguiva risposta motivata della Corte dei Conti acquisita al protocollo dell'ente al n. 14033 del 21/09/2016;

- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 20/06/2017 è stata effettuata la revisione straordinaria delle società partecipate ed approvato il Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni ex art.24, Dlgs 175/2016, quale aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni di cui all'art. 1, comma 612, della legge 23 dicembre 2014 n. 190
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 19/12/2018 è stata effettuata la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche possedute dal Comune di Botticino alla data del 31/12/2017 ex art. 20 del d.lgs. n. 175/2016;
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 20/12/2019 è stata effettuata la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche possedute dal Comune di Botticino alla data del 31/12/2018 (ex art. 20 del d.lgs. n. 175/2016).
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 23/12/2020 è stata effettuata la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche possedute dal Comune di Botticino alla data del 31/12/2019 (ex art. 20 del d.lgs. n. 175/2016).
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 del 27/12/2021 è stata effettuata la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche possedute dal Comune di Botticino alla data del 31/12/2020 (ex art. 20 del d.lgs. n. 175/2016).
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 29/12/2022 è stata effettuata la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche possedute dal Comune di Botticino alla data del 31/12/2021 (ex art. 20 del d.lgs. n. 175/2016)
- Con deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 28/12/2023 è stata effettuata la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche possedute dal Comune di Botticino alla data del 31/12/2022 (ex art. 20 del d.lgs. n. 175/2016)

## 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 4.1. Le aree di attività del Comune, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

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

Per individuare le "aree di rischio specifiche", insieme alla mappatura dei processi, è necessario procedere all'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa."

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione.

Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili a due macro aree.

AREE DI RISCHIO		AREA DI RISCHIO	NOTE
<b>GENERALE</b>	A	Acquisizione e gestione delle risorse umane	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	B	Affidamento di lavori, appalti e forniture	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari.	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	G	Incarichi e nomine	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	H	affari legali e contenzioso	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
<b>SPECIFICHE</b>	I	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.	Area di rischio individuata dall' Art. 1, comma 16 legge 190/2012
	L	Smaltimento rifiuti	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	M	Pianificazione urbanistica	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A.)

## 4.2. La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il “cuore” del Processo<sup>15</sup> di Gestione del rischio di corruzione, come rappresentato nella figura seguente:

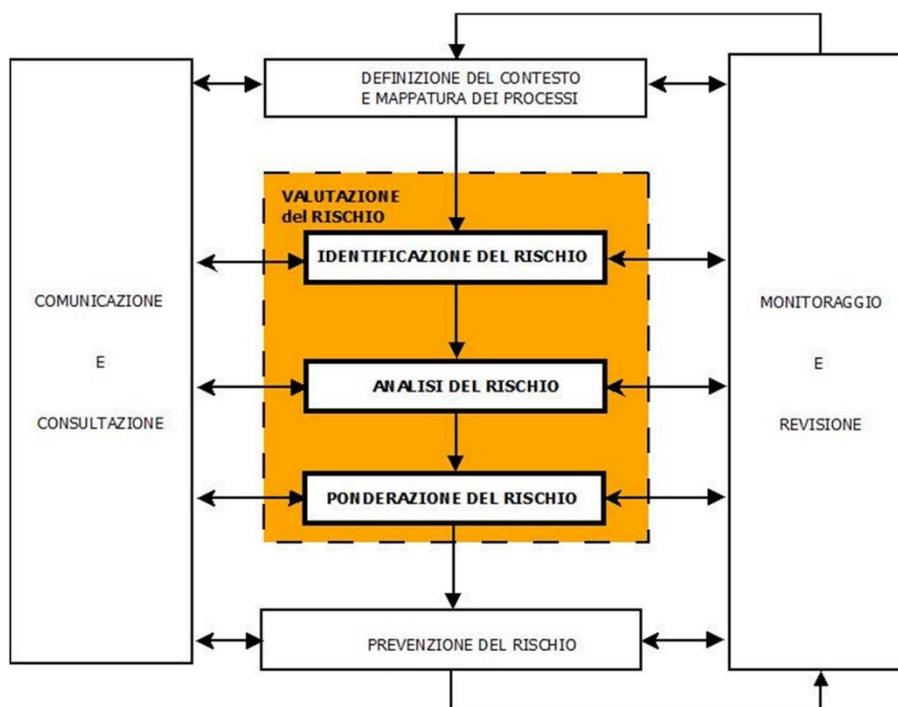


Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio

La valutazione è finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

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

<sup>15</sup> Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

### 4.3. La mappatura dei processi

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

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

*L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’amministrazione o sull’ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall’analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.*

*Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017. Resta fermo che le amministrazioni e gli enti per il PTPC 2016 sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalisti” o “specifiche”, cui sono riconducibili. Come anche già evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest’ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l’attività di una pubblica amministrazione*

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

A seguito dell'analisi effettuata nei punti precedenti relativa al contesto interno ed esterno e delle conseguenti minacce che possono influire sulle attività dell'ente, tenendo in considerazione la struttura organizzativa, è sorta la necessità di rivedere alcuni processi mappati nei Piani precedenti. Con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa, nuovi rischi e nuove misure sono state identificate; altri processi sono stati aggiornati, con particolare riferimento a quelli relativi all'area di rischio dei contratti pubblici, individuando gli obiettivi e i risultati attesi. E' ferma la consapevolezza della necessità di un costante aggiornamento nel tempo.

### 4.3.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio è il processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'identificazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione.

Pertanto sono state analizzate le possibili fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli).

### 4.3.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato un livello di rischio più elevato.

L'analisi del rischio viene compiuta per ciascuna attività a rischio di corruzione. Vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (**probabilità**) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (**impatto**). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo: la discrezionalità; la rilevanza esterna; la complessità; il valore economico; la frazionabilità; l'efficacia dei controlli. A ciascun fattore, è stato associato un punteggio (da 1 a 5), che ha consentito di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si è ricavato calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo.

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Nella fase di analisi del rischio, sono stati analizzati anche controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza.

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si è proceduto all'analisi dell'"impatto" degli eventi di corruzione.

In particolare sono state analizzate, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal P.N.A., attraverso cui si è poi determinata l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

- **impatto organizzativo** (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- **impatto economico** (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- **impatto reputazionale** (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- **impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto si è associato un punteggio (da 0 a 5), che ha consentito di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. La gravità dell'impatto di ogni evento di corruzione si è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

La gravità dell’impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Si è passati poi a calcolare il livello di rischio che si è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell’impatto, per ottenere alla fine un valore complessivo, che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si è considerata per semplificare, una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

Trascurabile	Medio-basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 7	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull’organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

### 4.3.3. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Alla fine della fase di Analisi del Rischio, si è compilato il Registro del rischio, trascrivendo, per ciascun evento, il Livello di controllo rilevato, la probabilità, l’impatto, il valore numerico del livello di rischio (Quantità) e la sua descrizione.

		QUANTITA' DI RISCHIO	
		da 1 a 7	da 8 a 25
livello di controllo	ASSENTE	accettabile	da prevenire
	MINIMO	accettabile	da prevenire
	EFFICACE	accettabile	da prevenire
	MOLTO EFFICACE	accettabile	da prevenire
	TOTALE	accettabile	accettabile

Infine si è passati all’ultima fase del processo definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione con l’indicazione delle varie misure di prevenzione come da tabelle riportate nelle pagine seguenti.

#### 4.3.4. Il trattamento del rischio

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**. Le misure si distinguono in:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

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

## PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA A)													
Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Pr o b a b i l i t à	Imp att o	Livel lo di risc hio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
A1	A.1.1. Concorsi per l'assunzione di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali- Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di commissioni formate e che non hanno rispettato le normative e il numero totale delle commissioni	Riduzione % dell'indicatore tramite verifica a campione (1° anno verifica del 10% delle commissioni)	Triennio 2024/2026

		nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente									ssioni		
	A.1.2. Selezioni personale ad incarico a tempo determinato (dirigenti, 110, ..)	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare deter	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Resp.le di servizio	Numer o di proced ure con criteri di parteci pazion e predefi niti rispett o al	Massima partecipaz ione	Triennio 2024/2026

			minati conco rrenti								numer o totale di proced ure di scelta		
		Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	Violazi one delle regole poste a tutela della traspa renza della proce dura al fine di limitar e la partec ipazio ne e favorir e un sogget to	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di trasparenza: Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal Regolamento	Responsa bile di servizio	Rappor to tra proced ure attivat e in un anno e proced ure per le quali sia perven uta una sola doman da	100% di bandi con pubblicazi one pari o superiore a 15 giorni di pubblicazi one	Triennio 2024/2026

		Assunzioni in assenza dei presupposti normativi o regolamentari	Violazione delle norme al fine di favorire un soggetto	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di controllo: Verifica del rispetto dei presupposti di legge e regolamentari per le assunzioni a tempo determinato	Responsabile di servizio	Numero di assunzioni a tempo determinato con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	100% di assunzioni con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	Triennio 2024/2026
	Verifica del divieto di pantouflage	Precostituzione, durante il rapporto di lavoro pubblico, di situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro	Pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali da parte di privati che prosp	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di controllo: nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile di servizio	N. contratti stipulati/numero clausole inserite	100% contratti completi	Triennio 2024/2026

			ettano al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dai servizi o										
A2	A.2.1. Progressioni di carriera	Progressioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti particolari	Violazione delle norme al fine di favorire un soggetto	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali	Responsabile di servizio	Numero di procedure con criteri di partecipazione e predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	100% di progressioni di carriera con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di progressioni	Triennio 2024/2026
	A.2.2 . Mobilità esterna	Formulazione dei requisiti finalizzata a	Violazione delle	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e inserimento di requisiti professionali idonei ad	Responsabile di servizio	Numero di proced	100% di mobilità con	Triennio 2024/2026

		favorire alcuni soggetti	norme al fine di favorire un soggetto						evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti		ure con criteri di partecipazione e predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	
		Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di limitare la partecipazione e favorire un	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di trasparenza: Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal Regolamento	Responsabile di servizio	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola domanda	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore a 15 giorni di pubblicazione	Triennio 2024/2026

			sogget to											
A3	Gestione del personale	Prevenzione inquinamento trasparenza nell'attività amministrativa in generale		Minimo	3	2	6	Medio basso	Costituzione e aggiornamento di una banca dati delle sentenze pronunciate nei confronti di un dipendente dalle diverse Autorità giudiziarie e contabili	Responsabile di servizio				Triennio 2024/2026
A4	Gestione delle presenze del personale	Omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale	Gestione delle presenze non conforme alle circolari interne e al CCNL	Minimo	4	2	8	Rilevante	Verifica mensile dei cartellini, dell'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e del non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti	Responsabile di servizio		100% di verifiche effettuate		Triennio 2024/2026
A5	Procedimenti disciplinari	Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari	Violazione delle norme poste a tutela del Codice di comportamento	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento. Verifica delle segnalazioni	Responsabile di servizio	Numero di procedimenti avviati rispetto al numero di segnalazioni pervenute	100% di procedimenti regolarmente attivati e conclusi		Triennio 2024/2026

			o e/o di legge										
A6	Valutazione performance	Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento degli obiettivi	Compensi erogati senza misurazione e degli obiettivi raggiunti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di regolamentazione e controllo: applicazione dei criteri di attribuzione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati	Responsabile di servizio	Numero compensi validati rispetto numero totale dei compensi	100% compensi validati	Triennio 2024/2026
A7	Incarichi extraistituzionali	Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività del pubblico impiego, dei divieti di incompatibilità assoluta e in conflitto di interessi o senza richiesta di autorizzazione	Violazione dei principi di esclusività del pubblico impiego	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di controllo a campione. Compilazione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità	Responsabile di servizio	Numero incarichi autorizzati rispetto al numero di incarichi verificati	100% incarichi validati	Triennio 2024/2026

AREA B)													
Affidamento di lavori, servizi e forniture													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione e evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi
<b>B1. PROGRAMMAZIONE</b>	B.1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni	Ricorso a proroghe contrattuali	Inserimento di specifici interventi che non approdano alla progettazione	Minimo	4	2	8	Rilevante	Programmazione di breve (annuale) e medio periodo (triennale): monitoraggio costante e gestione degli scostamenti	Resp.le di servizio	Rapporto tra n.di interventi che arrivano alla progettazione esecutiva ed il n. di interventi totali previsti rispettivamente e nell'elenco annuale dei Ll.pp.i con copertura finanziaria certa	Riduzione dello scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato	Triennio 2024/2026
		Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione		Minimo	4	1	4	Medio basso					
	Inserimento di specifici interventi in fase di programmazione con risorse insufficienti	Programmazione con risorse insufficienti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Reale analisi dei fabbisogni e puntuale monitoraggio della fase di attuazione					

		i rispetto alle reali necessità che non approdano alla fase di affidamento										rispetto alla programmazione iniziale	
		Riproposizione di affidamenti aventi il medesimo oggetto	Parcellizzazione e aumento delle spese	Minimo	4	2	8	Rilevante	Programmazione di breve (annuale) e medio periodo (triennale): monitoraggio costante e gestione degli scostamenti	Resp.le di servizio	Analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali riferiti alle stesse classi merceologiche in un anno per un importo non superiore alle soglie di rilevanza comunitaria	Analisi storica, centralizzata come ente, con ricognizione al fine di programmare nei tempi, con indicazione da parte dei settori degli eventuali scostamenti significativi	Triennio 2024/2026

AREA B)													
Affidamento di lavori, servizi e forniture													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi
<b>B.2. PROGETTAZIONE</b>	B.2.1. Selezione e degli operatori economici da invitare	Inviti ripetuti agli stessi limitati soggetti.  Acquisto autonomo di beni e servizi presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.	Elusione del principio di rotazione e parità di trattamento	Minimo	4	2	8	Rilevante	Mancata rotazione nell'invito delle ditte e costante ripetizione dei servizi affidati agli stessi operatori economici: - Monitoraggio dei procedimenti con verifiche a campione Utilizzo mercato elettronico e convenzioni Consip Obbligo di procedura selettiva per l'affidamento dei lavoratori e servizi a Cooperative di tipo B (art. 1 comma 610 della L. 190/2014)  Creazione di una banca dati nella quale vengono riportate tutte le ditte invitate in modo da consentire la verifica se gli operatori sono già stati invitati e in che misura	Resp. I e di servizi	Rapporto tra numero di imprese invitate e numero di procedure attivate nell'arco dell'anno	Rispetto delle misure da attuare: - 1° anno: creazione della banca dati 2° anno: adeguamento al 50% - 3° anno: adeguamento al 100%	Triennio 2024/2026

								dallo stesso o da altri settori				
B.2.2. Scelta della procedura di aggiudicazione	Mancata gestione unitaria dei lotti o Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti. Insufficiente stima del valore dell'appalto senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante.	Elusione delle regole di affidamento delle tipologie contrattuali, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento ,di tipologie contrattuali (concessione e in luogo di appalto) o di procedure negoziate per favorire un operatore. Elusione del principio di rotazione e parità di trattamento Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di	Minimo	4	2	8	Rilevante	Audit sulle procedure attivate a campione. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. Adozione di linee guida e di atti standard.	Totale responsabilità del RUP	Rapporto tra il numero (o del valore) di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un anno. Valore stimato del contratto: analisi del valore iniziale di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un anno che, in corso di esecuzione o una volta eseguiti, abbiano oltrepassato i valori soglia previsti	Rispetto totale delle regole di affidamento o delle tipologie contrattuali	Triennio 2024/2026

			eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere								normativamente		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--	--

	B.2.3. Predisposizione di atti, documenti di gara, capitolati. Individuazione degli elementi essenziali del contratto. Determinazione dell'importo del contratto.	Mancanza o incompletezza della determina a contrarre. Carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Fissazioni di specifiche tecniche discriminatorie(bandi fotografia). Redazione di progetti e capitolati approssimativi e non sufficientemente dettagliati nella fase esecutiva. Mancata specificazione e nel bando di gara dei limiti di ammissibilità delle varianti in sede di offerta.	Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.	Minimo	4	2	8	Rilevante	Diffusione di informazioni riservate: Direttive univoche dell'amministrazione in materia. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto. Formazione specifica Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo; consultazione in fase di redazione dei documenti tra tecnici e amministrativi funzionali al rispetto delle tempistiche di gara; sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali	Resp. I e di servizio	Predisposizione di modelli e procedure standardizzate per le diverse tipologie di affidamento	Progressiva conformità delle singole procedure alle procedure standard interne Primo anno: predisposizione delle procedure Secondo anno: 50% di adeguamento alle procedure standard Terzo anno: 100% di adeguamento alle procedure standard	Triennio 2023/2025
--	--	---	---	--------	---	---	---	-----------	--	-----------------------	---	--	--------------------

	B.2.4. Definizione dei criteri di partecipazione.	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in sede di esecuzione. Definizione di requisiti d'accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Resp. l e di servizio	Numero di procedure con criteri di partecipazione e predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	Massima partecipazione	Triennio 2023/2025
--	--	--	---	--------	---	---	---	-----------	--	-----------------------	--	------------------------	--------------------

			determinati concorrenti (previsione di requisiti restrittivi di partecipazione)										
	B.2.5. Definizione del criterio di aggiudicazione.	Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margine di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate	Prestazione qualitativamente inadeguata a seguito della mancata valutazione dei requisiti tecnici	Minimo	4	2	8	Rilevante	Adozione criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa laddove si necessiti di una prestazione qualitativamente adeguata	Resp. l e di servizio	Rapporto n. gare annuali/criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Migliore qualità della prestazione. Evitare contenziosi	Triennio 2024/2026

	B.2.6. Definizione dei criteri di attribuzione di punteggi o	Previsione dei criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecniche ed economiche) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	Minimo	4	2	8	Rilevante	Adozione punteggi oggettivamente predeterminati e adeguati al tipo di fornitura/servizio/lavoro richiesto	Resp. l e di servizi o	Rapporto n. gare annuali/punteggi analitici	Valutazione oggettiva dell'offerta /Evitare contenziosi	Triennio 2024/2026
	B.2.7. Pubblicità gara	Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione e della determina a contrarre per le	Mancata trasparenza al fine di agevolare determinati concorrenti. Elusione del principio della parità di	Minimo	3	2	6	Medio basso	Verifica a campione	Resp. l e di servizi o	Rapporto gare espletate/pubblicazioni determinate effettuate o invii contestuali effettuati	Massima pubblicità	Triennio 2024/2026

		procedure negoziate. Non contestualità dell'invio degli inviti a presentare offerte	trattamento e concorrenza lità.										
	B.2.8. Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate	Interpretazione estensiva del contenuto del contratto di servizio	Evitare applicazione Codice dei Contratti ed eludere la concorrenza lità	Minimo	4	2	8	Rilevante	Adeguate motivazione nel provvedimento di affidamento	Resp. l e di servizi o	Rapporto tra Affidamenti con adeguata motivazione e numero totale di affidamenti	Massima pubblicità	Triennio 2024/2026

### AREA B)

#### Affidamento di lavori, servizi e forniture

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi

<b>B.3.</b> <b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	B.3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante	Termini ridotti di pubblicazione e del bando al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Minimo	4	1	4	Medio basso	Individuazione tempistica standard minimi delle varie fasi dei procedimenti	Responsabile di servizio	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola offerta	Massima partecipazione	Triennio 2024/2026
	B.3.2. Fissazione e dei termini per la ricezione delle offerte	Mancato rispetto dei termini minimi al fine di agevolare determinati concorrenti. Elusione del principio della parità di trattamento e concorrenzialità.	Termini ridotti di pubblicazione e del bando al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Minimo	3	2	6	Medio basso	Verifica a campione	Responsabile di servizio	Rapporto gare espletate/rispetto termini minimi	Massima partecipazione	Triennio 2024/2026 \\
	B.3.3. Trattamento e la custodia della documentazione di gara	Mancato rispetto delle regole di custodia della documentazione di gara al fine di garantirne l'integrità	Violazione del principio di segretezza delle offerte	Minimo	3	2	6	Medio basso	Verifiche a campione	Responsabile di servizio	Rapporto gare espletate/rispetto regole da verbale di verifica	Rispetto regole	Triennio 2024/2026

	B.3.4. Nomina della commissione di gara	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione e (esempio formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione e delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o di incompatibilità	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Minimo	4	2	8	Rilevante	1) Verifica della corretta composizione e delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84 co. 4 del Dlgs n. 163/2006 2) Rotazione dei componenti delle commissioni di gara 3) Costituzione della Centrale Unica di Committenza con soggetti anche esterni all'Amministrazione - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di commissioni formate che non hanno rispettato le normative e il numero totale delle commissioni	100% di commissioni costituite col rispetto delle disposizioni di legge	Triennio 2024/2026
--	--	---	--	--------	---	---	---	-----------	---	--------------------------	--	---	--------------------

									suddivisi per professionalità - Scelta dei componenti tra i soggetti in possesso dei requisiti				
	B.3.5. Gestione della seduta di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Alterazione dei documenti di gara per agevolare un concorrente	Minimo	3	2	6	Medio basso	Verifiche a campione	Responsabilità di servizio	Rapporto gare espletate/rispetto regole da verbale di verifica	Rispetto regole	Triennio 2024/2026
	B.3.6. Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta	Insufficiente verifica  Alto numero di concorrenti esclusi  Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione di punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara,	Offerte economiche non sostenibili fin dalla loro formazione	Minimo	3	2	6	Medio basso	Aumento della verifica	Responsabilità di servizio	Rapporto tra numero di gare e numero di verifiche di congruità avviate dal RUP  Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Aumento del n. di verifiche di anomalia facoltative (10% il primo anno)	Triennio 2024/2026



<b>B.4.</b>  <b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	<b>B.4.1.</b>  Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti che evidenzino una palese violazione di legge	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario o privo dei requisiti o per pretermettere il legittimo aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	Minimo	4	1	4	Medio basso	Collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti	Responsabilità di servizio	Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici Rapporto tra il numero di operatori economici aggiudicatari in due anni contigui e il numero totale di aggiudicatari nei due anni di riferimento (maggiore è il rapporto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni).	Diversificazione delle aggiudicazioni	Triennio 2024/2026
--	---	--	---	--------	---	---	---	-------------	---	----------------------------	--	---------------------------------------	--------------------

	B.4.2. Comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione e di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Minimo	4	1	4	Medio basso	Check list di controllo sulle formalità di comunicazione previste dal Codice  Verifica a campione del rispetto dei tempi	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di comunicazioni spedite in ritardo e il numero totale di comunicazioni spedite	100% comunicazioni inviate nel rispetto dei termini	Triennio 2024/2026
	Verifica del divieto di pantouflage	Precostituzione, durante il rapporto di lavoro pubblico, di situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro	Pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali da parte di privati che prospettano al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di controllo: nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso	Responsabile di servizio	N. contratti stipulati/numero clausole inserite	100% contratti completi	Triennio 2024/2026



		del contesto interno											
<b>B.5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	B.5.1. Approvazione delle modifiche e del contratto originario	Concessione di proroghe dei termini di esecuzione  Assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo	Approvazioni e modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando (in particolare: durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento)  Aumento costi e tempi	Minimo	4	1	4	Medio basso	Redazione di apposite check list	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di affidamenti interessati da proroghe o da modifiche dei termini di esecuzione/numero complessivo di affidamenti	Diminuzione dell'indicatore del 5%	Triennio 2024/2026
	B.5.2. Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto a soggetti che non hanno i requisiti e/o si trovano in rapporti di collegamento con l'appaltatore  Mancato rispetto delle percentuali	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione e dell'attività come subappalto per eludere i	Minimo	4	1	4	Medio basso	Implementazione dei controlli sostanziali sul possesso dei requisiti e valutazione della sostenibilità economica del contratto di subappalto	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di procedure che rispettano i requisiti e il numero totale di procedure	Tutte le procedure devono rispettare i requisiti richiesti dalla normativa	Triennio 2024/2026

		ammesse di subappalto	limiti di legge										
		Mancata emissione dell'autorizzazione al subappalto	Mancata effettuazione e delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore										
	B.5.3. Ammissione delle varianti	Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica o la mancata acquisizione dei necessari pareri o autorizzazioni alla variante	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (es. per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Minimo	4	1	4	Medio basso	1) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti  2) Redazione delle varianti in corso d'opera nel rispetto rilievi formulati da ANAC con comunicato del 24 novembre 2014 3) Implementazione dei controlli	Responsabile di servizio	Numero di affidamenti con almeno una variante/numero totale degli affidamenti effettuati in un anno	Diminuzione dell'indicatore del 5%	Triennio 2024/2026

		<p>L'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della perizia</p> <p>Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti</p>						<p>sostanziali sul possesso dei requisiti</p> <p>Certificazione con valore interno del RP al RPC che espliciti l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare, congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, della modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione e approvazione della variante)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									Publicazione del provvedimento di adozione delle varianti				
	B.5.4. Verifiche in corso di esecuzione	Non perfetta corrispondenza tra le attestazioni svolte e quanto previsto dal capitolato speciale	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo SAL rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Minimo	4	2	8	Rilevante	Attestazione regolarità esecutiva da parte del RUP  Check list verifica dei tempi di esecuzione a cadenza prestabilita da trasmettere agli uffici di controllo interno per l'attivazione di specifiche misure di intervento	Responsabile di servizio	Numero di sopralluoghi e verbale rispetto al numero dei contratti  Controllo applicazione penali per ritardo	Sistematicità dei controlli	Triennio 2024/2026



		del contesto interno											
C1	Titoli abilitativi in materia commerciale, pubblici spettacoli	C.1.1. Mancato esercizio del potere di controllo con conseguente e illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA)	Esercizio dell'attività richiesta senza requisiti di legge	Minimo	4	3	12	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Rapporto tra titoli abilitativi rilasciati senza requisiti di legge e numero domande presentate	Verifica di tutti i requisiti per il rilascio di titoli abilitativi	Triennio 2024/2026
C2	Accesso alle prestazioni socio assistenziali	C.2.1. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Accesso alle prestazioni di soggetti non bisognosi ed esclusione di soggetti bisognosi	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Rapporto tra accesso alle prestazioni ammesse senza requisiti di legge e numero domande presentate	Verifica di tutti i requisiti per l'accesso alle prestazioni	Triennio 2024/2026
		C.2.2. Omissione controlli situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	Accesso indiscriminato alle prestazioni di soggetti non bisognosi	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione sui provvedimenti adottati Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocer	Responsabile di servizio	Rapporto tra domande e numero lsee presentati	Controllo di tutti gli lsee presentati	Triennio 2024/2026

									tificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli				
C3	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	C.3.1. Mancato rispetto ordine di richiesta	Assegnazio ne discreziona le	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri per l'assegnazione, pubblicità e trasparenza	Responsabile di servizio	Rapporto tra n. domande presentate e assegnazio ni corrette nel rispetto dell'ordine di richiesta	Totale rispetto dell'ordin e di richiesta	Triennio 2024/2026

### AREA D)

#### Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Prob abilit à	Impatt o	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi
<b>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI</b>	Assegnaz ione pratiche in istruttori a	Assegnazion e a tecnici in rapporto di contiguità con professionist	Orientare le decisioni edilizie	Minimo	3	2	6	Medio basso	informatizza zione delle procedure di protocollazi one e	Responsabil e di servizio	Verifiche a campione	Esclusione casi di conflitti d'interess e	Triennio 2024/2026

		io aventi titolo							assegnazione e automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimen to. Tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitoraggi o dei casi in cui tali modifiche avvengono. Applicazione del codice di comportam ento: divieto di svolgere attività esterne, se non nell'ambito territoriale di competenza . Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale				
--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

									conflitto d'interesse. Specifici percorsi di formazione professionale e al fine di approfondire le competenze del funzionario				
	Richieste di integrazioni documentali	Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge	Ottenere vantaggi indebiti. Illegittime richieste e pressioni.	Minimo	3	2	6	Medio basso	Fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Nei casi di non conclusione formale dell'istruttoria: monitoraggi o delle cause del ritardo e verifica delle pratiche che, in	Responsabil e di servizio	Verifiche a campione	Rispetto dei tempi procedurali	Triennio 2024/2026

									astratto, non presentano oggettiva complessità				
	Calcolo del contributo di costruzione	Calcolo totalmente o parzialmente errato del contributo di costruzione da corrispondere, scorretta applicazione delle modalità di rateizzazione e di eventuali sanzioni per il ritardo	Errato calcolo del contributo, riconoscimento di una rateizzazione e al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, non applicazione delle sanzioni per il ritardo	Minimo	3	2	6	Medio basso	Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. Verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate.	Responsabil e di servizio	Verifiche a campione	Attuazione di modalità corrette ed omogenee	Triennio 2024/2026

AREA E)													
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi
<b>GESTIONE CASSA IN CONTANTI</b>	Gestione cassa in contanti	Mancanza di contanti  Ritardo o omissione nel versamento	Appropriazioni di valori/omesso o ritardato versamento	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Verifiche a campione	Responsabile di servizio  Revisore dei conti	Rapporto tra numero irregolarità riscontrate e numero verifiche di cassa effettuate	Nessuna irregolarità nell'anno di riferimento	Triennio 2024/2026

AREA E)														
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio														
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento					
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi	
<b>FASE DEL PAGAMENTO</b>	Pagamento fatture ai fornitori	Non rispetto delle scadenze di pagamento, favorendo taluni creditori rispetto ad altri	Abbassamento o innalzamento o Priorità pagamento rispetto all'arrivo	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Monitoraggio dei tempi di pagamento. Controlli a campione	Responsabile e di servizio	Raffronto data di arrivo fatture rispetto data di pagamento	Rispetto ordine di priorità di arrivo e tempi di pagamento  Rispetto tempi massimi di pagamento	Triennio 2024/2026	
<b>FASE DEL PAGAMENTO</b>	Pagamento fatture ai fornitori	Mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il pagamento (DURC, verifica inadempimenti pubblicazione sito)	Pagamento a soggetto diverso dall'Ente debitore	Minimo	4	2	8	Rilevante	Verifiche a campione	Responsabile e di servizio	Numero fatture pagate/n. verifiche effettuate	Tutti i DURC richiesti e le verifiche inadempimenti effettuate	Triennio 2024/2026	

		Amministrato ione trasparente)											
<b>RIMBORSO SOMME</b>	Rimbors o somme non dovute	Disparità di trattamento nella tempistica del rimborso	Abbassamen to o innalzament o Priorità pagamento rispetto all'arrivo	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Trasparenza , monitoraggi o tempi rimborso	Responsabil e di servizio	Raffronto data di arrivo richiesta di rimborso rispetto data di pagament o	Rispetto ordine di priorità di arrivo e tempi di pagament o	Triennio 2024/2026

AREA E)													
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE:  ACQUISTI E VENDITE  LOCAZIONI  ASSEGNAZIONI ALLOGGI ERP/IN GODIMENTO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi
<b>PROGETTAZIONE DELLA GARA</b>		Valore dell'immobile e o canone di locazione superiore (per gli acquisti/locazioni passive) e inferiore (per le vendite/locazioni attive) al prezzo di mercato	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile	Minimo	4	1	4	Medio basso	Richiesta di Perizia di stima per acquisti/ vendite e dichiarazioni e di congruità del prezzo all'Agenzia del Territorio per locazioni	Responsabile e di servizio	Rapporto tra numero di perizie-verifiche di congruità richieste e numero di concessioni rilasciate/ vendite o acquisti effettuati	Verifica di tutte le concessioni rilasciate/ vendite o acquisti effettuati	Triennio 2024/2026

<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	Costituzione della Commissione giudicatrice	Irregolarità della costituzione della Commissione giudicatrice	Mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge  Presenza di membri in conflitto di interessi o cause di incompatibilità	Minimo	4	1	4	Medio basso	Applicazione norme di evidenza pubblica	Responsabil e di servizio	Rapporto tra numero di immobili acquisiti/venduti/locati a seguito di procedura ad evidenza pubblica e numero di immobili acquisiti	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2024/2026
	Requisiti e tempi di partecipazione	Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono una più ampia partecipazione	Termini ridotti di pubblicazione e del bando al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Minimo	4	1	4	Medio basso	Individuazione tempistica standard minimi delle varie fasi dei procedimenti	Responsabil e di servizio	Rapporto tra avvisi con requisiti coerenti e numero totale bandi pubblicati	100% di bandi con requisiti e tempistica adeguati	Triennio 2024/2026
<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	Procedura di aggiudicazione	Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica	Violazione regole della concorrenza e trasparenza	Minimo	4	2	8	Rilevante	Applicazione norme di evidenza pubblica Pubblicità e adeguati tempi di pubblicazione	Responsabil e di servizio	Rapporto tra numero di immobili acquisiti/venduti/locati a seguito di procedura ad evidenza pubblica e	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2024/2026

											numero di immobili acquisiti		
		Reiterazione delle concessioni/ locazioni sempre agli stessi soggetti	Violazione regole della concorrenza e trasparenza	Minimo	4	2	8	Rilevante	Applicazione norme di evidenza pubblica Pubblicità e adeguati tempi di pubblicazione	Responsabil e di servizio	Rapporto tra il numero di soggetti in precedenza concessionari/locatari e il numero totale degli immobili locati/concessi	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2024/2026
<b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per pretermettere il legittimo	Minimo	4	1	4	Medio basso	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti	Responsabil e di servizio	Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi soggetti  Rapporto tra il numero di soggetti aggiudicatari del precedent	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2024/2026



PATRIMONIAL I													
<b>FASE DELLA RISCOSSIONE</b>	Notifica del verbale/ruolo	Ritardo nella notifica della sanzione	Perdita entrate  Compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio per agevolare determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Controlli a campione, direttive univoche	Responsabil e di servizio	Numero notifiche effettuate – ruoli perfezionati rispetto al numero di contravvenzione elevate/ruoli emessi	Tutte le notifiche effettuate e contravvenzioni/posizioni messe a ruolo	Triennio 2024/2026
<b>FASE DELLA RISCOSSIONE</b>	Riscossione sanzioni verbale/ruolo	Indebita cancellazione e degli atti sanzionatori per agevolare alcuni utenti	Perdita entrate  Compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio per agevolare determinati soggetti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Controlli a campione, formazione specifica	Responsabil e di servizio	Numero atti cancellati rispetto al numero di contravvenzioni/ruoli elevati	Definizione e criteri per verifiche a campione (almeno 10% pratiche)	Triennio 2024/2026
<b>FASE DELL'ACCERTAMENTO TRIBUTARIO</b>	Accertamenti tributari	Mancata emissione di accertamenti per agevolare alcuni contribuenti	Perdita entrate  Compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio per agevolare determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Controlli a campione, formazione specifica	Responsabil e di servizio	Controllo a campione	Definizione e criteri per Verifiche a campione (almeno 10% pratiche)	Triennio 2024/2026



<b>CONTROLLI EDILIZIA</b>	Controlli presso i cantieri privati	Difformità rispetto al dichiarato o presenza di abusi edilizi	Carenza di controlli Abusivismo Opere in assenza di titolo o in difformità	Minimo	4	2	8	Rilevante	Separazione tra responsabile del procedimento istruttorio e controllore	Responsabil e di servizio	Numero verifiche effettuate a campione Rapporto sopralluoghi effettuati/ cantieri attivi in un anno	Controlli sul territorio (15% il primo anno)	Triennio 2024/2026
<b>CONTROLLI DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI</b>	Controllo dei titoli rilasciati	Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività	Omissioni o ritardi	Minimo	4	3	12	Rilevante	Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettar e a verifica. Controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area	Responsabil e di servizio	Verifiche a campione	Attuazione di modalità corrette ed omogenee	Triennio 2024/2026

									soggetta a vincoli, ecc., per verificare l'omogeneità del trattamento				
<b>VIGILANZA DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI</b>	Vigilanza	Mancata individuazione degli illeciti edilizi, mancato esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, mancata sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità	Ampia discrezionalità tecnica, suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne. Omissione o parziale verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino. Omissione totale dei processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non	Minimo	4	3	12	Rilevante	Assegnazioni delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da chi svolge l'istruttoria delle pratiche edilizie e ha relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori)	Responsabilità di servizio	Verifiche a campione	Attuazione di modalità corrette ed omogenee	Triennio 2024/2026

			<p>soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato</p>										
<b>CONTROLLI ANAGRAFE</b>	Controlli in materia di iscrizioni anagrafiche	<p>Mancata verifica dimora abituale Mancato rispetto della tempistica</p>	<p>Carenza di controlli  Residenza a soggetti non effettivamente residenti</p>	Minimo	4	2	8	Rilevante	Rispetto tempistica controlli	Responsabile di servizio	<p>Sopralluoghi  Rapporto sopralluoghi effettuati/iscrizioni anagrafiche in un anno</p>	<p>Controlli sul territorio (15% il primo anno)  Monitoraggio tempistica</p>	Triennio 2024/2026

<b>CONTROLLI POLIZIA LOCALE</b>	Controlli rilascio permessi disabili	Rilascio permessi in assenza dei requisiti prescritti	Conseguimento di indebitate posizioni giuridiche di vantaggio Disparità di trattamento	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Misure di controllo  Verifiche a campione sul possesso dei requisiti	Responsabile di servizio	Numero permessi verificati/numero permessi rilasciati in un anno  Verifiche effettuate a campione	Verifica rispetto normativa (15% il primo anno)	Triennio 2024/2026
---	--------------------------------------	---	---	--------	---	---	---	-------------	--	--------------------------	---	---	--------------------

**AREA G)**

**Incarichi e nomine**

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi
<b>PROGETTAZIONE</b>	Definizione dei criteri di partecipazione. (per procedure concorrenti)	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Resp.le di servizio	Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	Massima partecipazione	Triennio 2024/2026





<b>CONTENZIOSO</b>	GESTIONE E CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (omissione e ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini)	Prescrizione azione legale	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa  Affidamento ad un unico settore dell'intera attività legale, indipendentemente dal settore di appartenenza	Responsabile di servizio	Numero contenziosi gestiti e tracciati nell'anno/ numero contenziosi notificati nell'anno	100% contenziosi gestiti in maniera tracciabile nell'intera vicenda processuale	Triennio 2023/2025
<b>TRANSAZIONI</b>	TRANSAZIONI	Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	Antieconomicità ed inefficacia della transazione rispetto allo sviluppo naturale della vicenda	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione	Responsabile di servizio	Numero relazioni/numero transazioni in un anno	100% relazioni redatte	Triennio 2023/2025

**AREA I)**

**Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

Identificazione del rischio

Analisi del rischio

Ponderazione

Trattamento

MAPPATURA DEL PROCESSO	Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
SELEZIONE BENEFICIARI	Erogazione e di contributi a soggetti privati e Enti	E.1.1.Erogazione discrezionale dei contributi per favorire taluni privati e Enti	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri e procedure per l'assegnazione di contributi Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/auto certificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli	Responsabile di servizio	Rapporto tra contributi erogati senza requisiti di legge e n. contributi erogati	Verifica di tutti i requisiti per l'erogazione di contributi	Triennio 2024/2026
		E.1.2. Disparità di trattamento nella valutazione sociale del soggetto	Disparità di trattamento	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, direttive univoche, controlli a campione Predeterminazione dei requisiti	Responsabile di servizio	n. provvedimenti adottati/contratti effettuati	Accesso ai servizi di tutti i soggetti bisognosi richiedenti	Triennio 2024/2026

									oggettivi di accesso				
		E.1.3. Omissione controlli situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	Conseguimento di indebite posizioni giuridiche e di vantaggi o	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, direttive univoche, controlli a campione Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/auto certificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli	Responsabile di servizio	Rapporto tra domande e n. di Isee presentati	Controllo di tutti gli Isee presentati	Triennio 2024/2026

<b>AREA L )</b>													
<b>Smaltimento rifiuti</b>													

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Prob abilit à	Impatt o	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi

<b>GESTIONE SMALTIMENTO O RIFIUTI</b>	<b>Gestione processo smaltimento</b>	Non corretta gestione dello smaltimento rifiuti	Smaltimento indiscriminato	Minimo	4	2	8	Rilevante	Collegamento società smaltimento e misure di controllo del nuovo sistema di raccolta differenziata	Responsabile di servizio	Numero anomalie riscontrate nell'anno in sede di controllo del sistema di gestione	Verifica adeguatezza servizi di controllo	Triennio 2024/2026
<b>AFFIDAMENTI O APPALTI</b>	<b>Rif. Tutti i processi dell'Area B)</b>	idem	Possibile infiltrazione mafiosa nelle aree a rischio	Minimo	4	2	8	Rilevante	Verifica certificazione e antimafia e segnalazioni Prefettura Controlli in cantiere Limitazione affidamenti diretti	Responsabile di servizio	Numero appalti verificati/numero totale appalti	100% appalti verificati	Triennio 2024/2026

**AREA M )**

**Pianificazione urbanistica**

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi

<b>PIANO URBANISTICO GENERALE</b>	<b>REDAZIONE</b>	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	Le soluzioni tecniche adottate non sono finalizzate alla concretizzazione degli obiettivi politici	Minimo	4	2	8	Rilevante	Individuazione, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano . Elaborazione e di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie e. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Correttivi eventuali.	Responsabile di servizio	Rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Assenza di necessità di correttivi.	100% Verifica adeguata relazione	Triennio 2024/2026
-----------------------------------	------------------	---	--	--------	---	---	---	-----------	--	--------------------------	--	----------------------------------	--------------------

	<b>PROGETT AZIONE</b>	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti Creazione di appositi albi	Resp.le di servizio	Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	Massima partecipazione	Triennio 2024/2026
	<b>SCelta DEL SOGGETTO:</b>  Procedura di affidamento (PER AFFIDAMENTI DIRETTI)	Incarichi affidati agli stessi soggetti	Mancata rotazione	Minimo	4	2	8	Rilevante	Rispetto dei criteri fissati dalla legge e dal regolamento	Responsabile di servizio	Numero incarichi ricorrenti rispetto numero totale di affidamenti di incarichi	Aumento numero nuovi professionisti	Triennio 2024/2026

	<b>SCelta DEL SOGGETTO:</b>  Procedura di scelta del soggetto	Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge	Violazione di legge	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e pubblicazione e sul sito in Amministrazione Trasparente; verifica dichiarazioni	Responsabil e di servizio	Numero di dichiarazioni rese rispetto numero di dichiarazioni verificate	Verifica del 100% delle dichiarazioni presentate	Triennio 2024/2026
	<b>PUBLICAZIONE</b>	Ostacoli alla omogenea conoscenza del piano all'esterno	Asimmetrie informative	Minimo	4	2	8	Rilevante	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione	Responsabil e di servizio	Numero di pubblicazioni rispetto al numero dei piani/varianti adottati. Totalità degli obblighi informativi imposti	Verifica del 100% degli obblighi informativi prescritti.	Triennio 2024/2026

									ne di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini - attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e di cui al d.lgs. 33/2013 - previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione e dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	dalla legge assolti.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------------------	--	--

	Presentazioni istanze	Presentazione di istanze che sono rilevanti per interessi particolari ma in contrasto con interessi generali	Privilegiare interessi particolari ma in contrasto con interessi generali	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione	Responsabilità di servizio	Verifiche a campione	Massima trasparenza e oggettività	Triennio 2024/2026
	<b>APPROVAZIONE</b>	Modifica del contenuto del piano rispetto all'adozione	Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali perseguiti dal Piano	Minimo	4	2	8	Rilevante	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni - motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento	Responsabilità di servizio	100% corrispondenza interessi generali perseguiti (come risultanti dalle Linee guida) e osservazioni approvate	Perfetta corrispondenza	Triennio 2024/2026

									agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale - monitoraggi o sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni , al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

<b>VARIANTE URBANISTICA</b>	<b>Adozione /Approva zione variante</b>	Assenza dei presupposti di legge e del PGT per l'adozione della variante	Agevolare determinati soggetti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Controllo sussistenza presupposti di legge e del PGT Adeguata motivazione nella relazione tecnica su variante/co ntr	Responsabil e di servizio	Numero di varianti con relazione esaustiva su presuppos ti di fatto e di diritto rispetto al numero totale di varianti in un anno	100% Verifica adeguata relazione	Triennio 2024/2026
	Variazioni di destinazione d'uso	Illegittima richiesta di variazioni di destinazione d'uso	Privilegiare interessi particolari ma in contrasto con interessi generali	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza , Formazione specifica	Responsabil e di servizio	Verifiche a campione	Massima trasparenza e oggettività	Triennio 2024/2026
<b>ATTI URBANISTICI</b>	<b>Sottoscrizione atti disciplinanti l'attività urbanistica – edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzione o estinzione servitù,</b>	Concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti di legge o di PGT	Agevolare determinati soggetti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Controllo sussistenza presupposti di legge e del PGT Adeguata motivazione del pubblico interesse	Responsabil e di servizio	Numero atti/concessioni verificate/ totale atti - concessioni	100% atti/concessioni verificate	Triennio 2024/2026

	superficie etc.)												
<b>OPERE URBANIZZAZIONI</b>	<b>Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo nell'ambito di convenzioni urbanistiche o atti d'obbligo</b>	Esecuzione opere di urbanizzazione da parte del privato in modo difforme o per importi inferiori di quanto previsto in convenzione o nell'atto d'obbligo	Mancato rispetto della convenzione /Abusi	Minimo	4	2	8	Rilevante	Verifica della corretta contabilizzazione delle opere eseguite e dei prezzi applicati Sopralluoghi in cantiere durante l'esecuzione	Responsabilità di servizio	Numero opere verificate rispetto al totale delle opere realizzate	100% opere verificate	Triennio 2024/2026
<b>OPERE URBANIZZAZIONI</b>	<b>Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo nell'ambito di convenzioni urbanistiche o atti d'obbligo</b>	Mancato rispetto dei termini previsti nelle convenzioni per la realizzazione delle opere a scomputo	Mancato rispetto della convenzione /Abusi	Minimo	4	2	8	Rilevante	Predisposizione di check list Escussione delle polizze fideiussorie	Responsabilità di servizio	Numero polizze escusse rispetto ritardi verificati	Predisposizione scadenziario per controllo rispetto termini	Triennio 2024/2026

<b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	<b>DI INIZIATIVA PRIVATA</b>	Mancata coerenza con il PGT	Uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Minimo	4	2	8	Rilevante	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; ☑ linee guida interne, oggetto di pubblicazioni, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione; la richiesta della	Responsabile di servizio	100% corrispondenza interessi generali perseguiti (come risultanti dalle Linee guida) e osservazioni approvate. Redazione di checklist	Perfetta corrispondenza	Triennio 2024/2026
-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--	--------	---	---	---	-----------	--	--------------------------	--	-------------------------	--------------------

									presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

## Obiettivi del processo di gestione del rischio

OBIETTIVO	INDICATORI	Tempistiche
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Nomina del Responsabile della Prevenzione	Nomina già effettuata
	Rispetto delle tempistiche di elaborazione e adozione del Piano Triennale Anticorruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno, o data successiva qualora disposta da ANAC
	Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno o data successiva qualora disposto da ANAC
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro la data di approvazione del PTPC
	Inserimento nel P.T.P.C. delle misure di prevenzione obbligatorie	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Attivazione di forme di consultazione, in fase di aggiornamento del P.T.P.C. mediante pubblicazione sul sito	Entro il 31 gennaio di ogni anno, ossia entro la data di approvazione del PTPC
	Individuazione di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	Integrazioni, se necessarie, possibilmente entro il 31 gennaio di ogni anno o data successiva se l'approvazione è differita
	Inserimento nel P.T.P.C. di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	Integrazioni, se necessarie, possibilmente entro il 31 gennaio di ogni anno o data successiva se
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio	Già effettuato entro il 31/01/2014 (all'interno del Codice di Comportamento) Integrazioni ed aggiornamento, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno o data successiva di approvazione del PTPC
	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la tutela del whistleblower	Già effettuato entro il 31/01/2014 (all'interno del Codice di Comportamento) Integrazioni ed aggiornamento, se necessarie, entro il 31

	Attivazione (attraverso gli U.R.P.) di canali di ascolto dedicati a cittadini, utenti e imprese, per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune, che integri il Codice approvato con il DPR. 62/2013.	Già effettuato entro il 31/12/2013. Integrazioni, se necessarie.
	Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità. Formazione specifica, per i referenti, i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i funzionari addetti alle aree a rischio	Costante
	Formazione Specialistica rivolta al Responsabile della Prevenzione (in materia di risk management e prevenzione della corruzione)	Costante

## 5. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

### Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

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

A queste attività formative, previste sin dal primo anno di attività, sono stati aggiunti negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione. Nell'anno 2023 la formazione nei termini sopra indicati si è svolta per tutti i dipendenti.

## 6. CODICE DI COMPORTAMENTO

### 6.1. Adozione del codice di comportamento integrato

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

Con deliberazioni G.C. n. 97 del 03/07/2013 e G.C. n. 162 del 04/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate (come previsto dalle Linee guida ANAC in materia, adottate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e dal Regolamento sull'esercizio dei poteri sanzionatori approvato con delibera del 9 settembre 2014). In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Si attende l'emanazione delle Linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione, alla quale seguirà una rivisitazione del Codice di comportamento vigente. Gli articoli del codice in materia di anticorruzione sono riportati in allegato al presente piano.

In data 28/11/2022 è stato pubblicato in amministrazione trasparente il "Codice disciplinare" ai sensi degli artt. 72, c. 11, CCNL 16.11.2022 e 55, c. 2, ultimo periodo del D.Lgs. 165/2021 e s.m.i.

### 6.2. 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.

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

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

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

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

Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottato con delibera G.C. n.165 del 20/07/2000 e s.m.i. prevede, al Capo VI la "Disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente".

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

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

### 8.1. La Trasparenza

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

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

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

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

Si è già dato ampio risalto alle rilevanti innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016 all’attuale quadro normativo in materia di trasparenza, in particolare all’inserimento all’interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, di un nuovo articolo, l’art. 2-bis, il quale amplia l’ambito soggettivo di applicazione della norma, oltre alle pubbliche amministrazioni, anche ad altri soggetti, tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato e altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato. (rif. Paragrafo 1.9).

Il decreto persegue, inoltre, l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche: l’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in

base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

## 8.2. L'accesso civico

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

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

Al riguardo, l'ANAC è intervenuta con la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»

In particolare, oltre al diritto di accesso ex L. 241/1990, sono ora previste due tipologie di accesso civico:

**1) TRADIZIONALE ACCESSO CIVICO** (comma 1 dell'art. 5): "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione.

L'istanza è indirizzata al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati.

**2) NUOVO ACCESSO CIVICO - Freedom of information act (FOIA)** (comma 2, dell'art. 5):  
*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1, perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

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

<b>Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90</b>	<b>Accesso civico Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013</b>	<b>FOIA Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013</b>
<p>Il diritto d'accesso può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a.</p> <p>Occorre avere un interesse differenziato ovvero un interesse diretto, concreto e attuale</p>	<p>Permette l'accesso a documenti, dati o informazioni.</p> <p>Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.</p>	<p>Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.</p>

Le pubbliche amministrazioni e, più in generale, tutti i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la responsabilità di organizzare, al proprio interno, sistemi che forniscano risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese, e di pubblicare, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

1) il nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso

civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

E' compito del Responsabile della trasparenza, individuato all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (cfr. comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013).<sup>16</sup>

Il Comune di Botticino ha posto in essere gli adempimenti di cui sopra.

Il link al sito è il seguente: [https://trasparenza.comune.botticino.bs.it/pagina770\\_accesso-civico.html](https://trasparenza.comune.botticino.bs.it/pagina770_accesso-civico.html)

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

### 8.3. Rotazione del personale

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

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

Il PNA 2016 (paragrafo 7.2) sottolinea come "la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli

---

<sup>16</sup> Comunicato dell'Autorità del 15 ottobre 2014

stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate”.

Il Comune di Botticino pur consapevole che l’attuare la rotazione del personale anche quale criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione, possa contribuire a ridurre il rischio, riconosce che la dimensione dell’Ente non consente di attuare tale misura se non a discapito del buon andamento della PA.

Gli uffici interessati sono quelli soggetti tradizionalmente a più elevato rischio di corruzione. Trattandosi di rotazione funzionale, la mobilità interna del personale sarà oggetto di apposito provvedimento amministrativo. Non è possibile stabilire a priori la periodicità della rotazione, in quanto essa deve essere valutata in base alle disponibilità e sufficienza delle risorse umane a disposizione dei singoli uffici. Sarà in ogni caso assicurata adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

#### 8.4. Tutela del c.d. whistleblowing

L’articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54 bis<sup>17</sup>, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della

---

<sup>17</sup> “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Sono in corso le procedure per la puntuale attuazione del whistleblowing, che verranno adottate entro il 31/12/2024

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

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013<sup>18</sup>.

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

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

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

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

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

---

<sup>18</sup> Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

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

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

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

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

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

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

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

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

Il divieto si applica:

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

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

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

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

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

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

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

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

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

## 8.8. Altre misure trasversali

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

## 9. MONITORAGGIO E RIASSETTO DEL PIANO

### 9.1. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Tale data negli ultimi anni è stata differita con provvedimenti da parte dell'ANAC. Per l'anno 2021 la relazione è stata pubblicata, nell'apposita sezione, il 3 gennaio 2022. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

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

#### **Gestione dei rischi**

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

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

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

#### **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento

- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

### **Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

### **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

## **9.2. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

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

## ALLEGATO 1 - ESTRATTO CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazioni G.C. n. 97 del 03/07/2013 e G.C. n. 162 del 04/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente.

Il codice si suddivide in 13 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti in materia di anticorruzione.

### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

### **Art. 7 . Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazioni, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

**Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

1. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

## ALLEGATO 2 - SEZIONE TRASPARENZA

### Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5).

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione *“Amministrazione trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”* prevista dall’art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell’allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell’allegato alla presente delibera.

Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Infatti, il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, è un elemento essenziale previsto dalla normativa. Lo strumento per darvi attuazione è il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che deve assumere i contenuti dell'art. 11 del d.lgs. 150/2010, con le indicazioni delle azioni da realizzare per rendere effettiva l'attuazione del principio nell'ordinamento del Comune. Tale programma da aggiornare annualmente è adottato dalla Giunta tenuto conto della legislazione vigente. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC", oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "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".

## 1. Le principali novità

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

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

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

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

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

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio
- Regolamenti
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Ordinanze
- Atti amministrativi di carattere generale/Permessi di costruire/modulistica di rito.
- Bandi di concorso
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Pubblicazioni di matrimonio
- Avvisi

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

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

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

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

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

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

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

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

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

### TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE

L'Amministrazione Comunale non deve limitarsi a chiedere ai cittadini di rispettare le regole, ma deve impegnarsi essa stessa a farlo

- Rapporto diretto con i cittadini
- Curando e ottimizzando l'informatica e la digitalizzazione dei processi
- Agevolando i cittadini nell'accesso ai servizi comunali

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

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione Trasparenza. I Responsabili di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma. La redazione del P.T.T.I. è affidata all'Ufficio Segreteria e Affari Generali, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati da tutti i responsabili.

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

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

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

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

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

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

- saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile
- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello
- sarà implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook dell'ente) e del servizio di segnalazioni on line, in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente
- continuerà l'invio di newsletter e di pubblicazioni dell'Ente in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione

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

La Giunta comunale approva annualmente il PTPCT, ricomprendente l'apposita sezione Trasparenza, entro la data prevista dalle disposizioni normative, nello specifico decreti ANAC. Per il PTPC 2024-2026 la data di approvazione è il 15/04/2024 come allegato al PIAO 2024-2026.

### 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

### 4. Processo di attuazione del Programma

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

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

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

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

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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

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

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

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

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

Nota ai dati della Colonna G:

- l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge";
- i dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- i dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;
- l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto

legislativo 33/2013 e dal presente Piano sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. n. 5 del 01/02/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare*

*flusso delle informazioni*”, si specifica che l’ufficio preposto alla gestione del sito web è l’ufficio C.E.D.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E della TABELLA 1 del decreto 33/2013 all’Ufficio C.E.D., il quale provvede alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione.

Misure di monitoraggio e di vigilanza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

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

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

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

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

## **5. Dati ulteriori**

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

L’art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita “Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”.

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

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

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SEGRETERIA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <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 amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETERIA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazioni</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RAGIONERIA

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RAGIONERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RAGIONERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	

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

			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 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RAGIONERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RAGIONERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RAGIONERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Nessuno	RAGIONERIA	

				evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RAGIONERIA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI

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

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

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

			secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RAGIONERIA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

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

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

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi)	RAGIONERIA

				consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PERSONALE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c),	OIV	Nominativi	Tempestivo	PERSONALE

		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

			quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	RAGIONERIA

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI

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

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI GLI UFFICI

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RAGIONERIA
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

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

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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)	RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIA

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETERIA

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RAGIONERIA
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO LL.PP.
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO URBANISTICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO URBANISTICA

			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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o 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)	UFFICIO TECNICO 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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE
	<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	SEGRETERIA

				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETERIA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETERIA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SEGRETERIA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	UFFICIO CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UFFICIO CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con 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)	UFFICIO CED

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

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