



**Consorzio per l'Igiene dell'Ambiente e del Territorio**  
Via Fusinieri, 85 - 36100 Vicenza (VI)  
P.Iva: 01648880241  
E-mail: [consorziociat@tin.it](mailto:consorziociat@tin.it) - E-mail certificata: [consorziociat@pec.it](mailto:consorziociat@pec.it)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025-2027

## **SOMMARIO**

### **PREMESSA**

#### **SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

#### **SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**

##### **2.1 Valore Pubblico**

##### **2.2 Performance**

##### **2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

###### **CAPITOLO I – PREMESSE.**

1.1 – L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione ed il contesto di riferimento.

1.2 – Aspetti generali del P.T.P.C.

###### **CAPITOLO II – OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

###### **CAPITOLO III – PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

3.1 – I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

3.2 – Processo di adozione del P.T.P.C.

3.3 – Il contesto esterno

3.4 – Il contesto interno

3.5 – La gestione del rischio

Scheda Misura M01 – Adempimenti relativi alla trasparenza

Scheda Misura M02 – Codici di comportamento

Scheda Misura M03 – Monitoraggio termini procedurali

Scheda Misura M04 – Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

Scheda Misura M05 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dei procedimenti a rischio di corruzione

Scheda Misura M06 – Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Scheda Misura M07 – Svolgimento d'incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Scheda Misura M08 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Scheda Misura M09 (M09-A e M09-B) – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Scheda Misura M10 – Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

Scheda Misura M11 – Patti di integrità

Scheda Misura M12 (M12-A e M12-B) – Formazione

Scheda Misura M13 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Scheda Misura M14 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Scheda Misura M15 – Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici

Scheda Misura M16 – Contratti pubblici: Programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento ed analisi e definizione dei fabbisogni dell'ente.

Scheda Misura M17 – Contratti pubblici: Progettazione della gara, con individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento e dei requisiti di qualificazione.

Scheda Misura M18 – Contratti pubblici: Selezione del contraente; requisiti e procedure di aggiudicazione; valutazione delle offerte.

Scheda Misura M19 – Contratti pubblici: Verifica della aggiudicazione (con verifica dell'eventuale anomalia delle offerte) e la stipulazione del contratto

Scheda Misura M20 – Contratti pubblici: Esecuzione del contratto; Subappalto; Varianti; risoluzione delle controversie; redazione degli Stati d'Avanzamento Lavori (S.A.L.)

Scheda Misura M21 – Contratti pubblici: Rendicontazione del contratto; pagamento rata di saldo; nomina del collaudatore; rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

#### CAPITOLO IV – IL MONITORAGGIO, IL RIESAME E LE AZIONI DI RISPOSTA

4.1 – Il monitoraggio, il riesame e le azioni di risposta

TABELLA A

TABELLA B

TABELLA C

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

### **SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano**

**3.1 Struttura Organizzativa**

**3.2 Organizzazione del lavoro agile**

**3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

### **SEZIONE 4 Monitoraggio**

## PREMESSA

L'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia» prevede che – per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso – le pubbliche amministrazioni (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30-6-2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

I successivi commi 5 e 6 dell'art. 6 predetto del citato d.l. n. 80/2021 prevedono che – con uno o più decreti del Presidente della Repubblica – siano individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Come facilmente desumibile dal Conto annuale 2023, il Consorzio ha un numero di dipendenti inferiore a cinquanta e – pertanto – non trova applicazione l'art. 1 del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, concernente il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

In data 7 settembre 2022 è stato poi pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, s.g., n. 209 il DM 30 giugno 2022, n. 132, recante il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

L'art. 8, comma 2, del citato DM 30-06-2022 n. 132, chiarisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del decreto (31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Con il DM 24-12-2024 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025 / 2027 da parte degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2025.

A mente dell'art. 6, comma 2, del d.l. 80/2021 e dell'art. 7 del DM n. 132/2022 il PIAO ha validità triennale e viene aggiornato annualmente tenuto conto delle semplificazioni previste dall'art. 6 del citato DM n.132/2022.

L'art. 1, comma 3, del D.M. n. 132 del 30-6-2022 stabilisce che le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel decreto stesso, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante dello stesso (decreto).

Si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) approvato dal Consiglio dell'ANAC con i relativi aggiornamenti e – in particolare – dei contenuti del paragrafo/capitolo 10 (voce “Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”) laddove:

- “in relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un

parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO”

- “la soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno il personale in servizio – secondo il criterio prima indicato – risulta inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi)”

Peraltro, con il predetto documento l'ANAC ha chiarito che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono – dopo la prima adozione – confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione. In adesione a quanto in precedenza, è stata quindi redatta la sottostante Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza).

## **SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

### Dati identificativi dell'Amministrazione

**Ente:** Consorzio per l'Igiene dell'Ambiente e del Territorio

**Natura dell'Ente:** Consorzio di servizi tra i Comuni di: Vicenza, Agugliaro, Albettono, Alonte, Altavilla Vicentina, Arcugnano, Asigliano Veneto, Barbarano Mossano, Bolzano Vicentino, Brendola, Bressanvido, Caldogno, Camisano Vicentino, Campiglia dei Berici, Castegnero, Costabissara, Creazzo, Dueville, Grisignano di Zocco, Grumolo delle Abbadesse, Isola Vicentina, Longare, Lonigo, Montecchio Maggiore, Montecchio Precalcino, Montegalda, Montegaldella, Monteviale, Monticello Conte Otto, Nanto, Noventa Vicentina, Orgiano, Pojana Maggiore, Quinto Vicentino, Sandrigo, Sarego, Sossano, Sovizzo, Torri di Quartesolo, Val Liona, Villaga, Zovencedo.

**Indirizzo:** Via Fusinieri, 85 36100 Vicenza (VI)

**Telefono:** 0444/512181

**Codice fiscale e Partita Iva:** 01648880241

**Sito internet:** <http://www.consorziociat.it/>

**E-mail:** [consorziociat@tin.it](mailto:consorziociat@tin.it)

**PEC:** [consorziociat@pec.it](mailto:consorziociat@pec.it)

**Numero dipendenti:** 0 (zero) tempo indeterminato – 2 (due) part-time in scavalco per eccedenza (ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004) .

## **SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 Valore Pubblico**

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a tale disposizione e secondo lo schema di piano-tipo contenuto nell'allegato del suddetto Decreto questo Ente non è tenuto alla compilazione di questa parte della sezione 2.

## **2.2 Performance**

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a tale disposizione e secondo lo schema di piano-tipo contenuto nell'allegato del suddetto Decreto questo Ente non è tenuto alla compilazione di questa parte della sezione 2.

## 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

### CAPITOLO I – PREMESSE.

#### § 1.1 – L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione ed il contesto di riferimento.

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare nel PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza.

Innanzitutto appare opportuno segnalare che nel corso dell’anno 2024:

- non si sono verificati fatti corruttivi o significative disfunzioni amministrative;
- non sono state introdotte rilevanti modifiche organizzative;
- non sono stati modificati (in maniera significativa) rilevanti obiettivi strategici di performance;
- le altre sezioni del PIAO non hanno subito particolari o sostanziali modifiche, tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta e redatta ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, c.8, della l. 6-11-2012, n.190 (d’ora in avanti anche “l. n.190/2012”) recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento anche, ma non solo, all’art.1, commi 5, 8, 9 e 59) e secondo le linee d’indirizzo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il P.N.A. opera ad un primo livello, quello “nazionale”; ad un secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.N.A. è corredato dagli Allegati contenenti le misure che le amministrazioni debbono applicare con la tempistica ivi indicata; il presente documento, pertanto, deve essere considerato nel suo complesso.

Nel P.N.A. il **concetto di corruzione** che viene preso a riferimento ha un’ampia accezione. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’**abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica – che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale (C.P.) – e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (P.A.) disciplinati nel Titolo II, Capo I, del C.P., ma anche le situazioni in cui (a prescindere dalla

rilevanza penale) venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa **ab externo**, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.<sup>1</sup>

**L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione** è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, approvato con il decreto legislativo 31-12-2012, n. 235 (d'ora in avanti anche "d.lgs. n. 235/2012");
- *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013 – in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 – con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (d'ora in avanti anche "d.lgs. n. 33/2013"); nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, con tale decreto è stato evidenziato che essa (trasparenza) è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2); peraltro, a seguito della novella disposta con il d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, è specificato (art. 10, c. 1) che nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione siano indicati, in un'apposita sezione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del citato decreto n. 33/2013. Rimangono comunque fermi i limiti e le restrizioni imposte dalle disposizioni di legge o di regolamento in materia, tra cui, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: dal Codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (d'ora in avanti anche "d.lgs. n. 196/2003"); ecc.;
- *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, approvate con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (d'ora in avanti anche "d.lgs. n. 39/2013");
- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche come sostituito dalla l. n. 190/2012 (d'ora in avanti anche – e più semplicemente – "Codice di cui al d.P.R. n. 62/2013").
- *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di cui al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (di seguito anche – e più semplicemente – "d.lgs. n. 97/2016").

Nella stessa direzione procedono poi:

---

<sup>1</sup> Cfr. P.N.A. 2019, Parte I, §§ 2 e 3, pagg. 7 e segg..

- la Deliberazione del 22 maggio 2013, n. 26 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (A.V.C.P.) recante *“Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell' art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”*;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Servizio studi e consulenza trattamento del personale, n. 1/2013, del 25-01-2013, ad oggetto: *“Legge n. 190 del 2013. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- *l'Intesa tra Governo ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 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”*, di cui al Verbale del 24 luglio 2013 della Conferenza Unificata;
- le *“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) adottate dall'ANAC con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è opportuno che, per quanto possibile, la sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza si coordini con i contenuti degli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Il Consorzio per l'Igiene dell'Ambiente e del Territorio è un Consorzio di servizi costituito tra i Comuni di: Vicenza, Agugliaro, Albettono, Alonte, Altavilla Vicentina, Arcugnano, Asigliano Veneto, Barbarano Mossano, Bolzano Vicentino, Brendola, Bressanvido, Caldogno, Camisano Vicentino, Campiglia dei Berici, Castegnero, Costabissara, Creazzo, Dueville, Grisignano di Zocco, Grumolo delle Abbadesse, Isola Vicentina, Longare, Lonigo, Montecchio Maggiore, Montecchio Precalcino, Montegalda, Montegaldelta, Monteviale, Monticello Conte Otto, Nanto, Noventa Vicentina, Orgiano, Pojana Maggiore, Quinto Vicentino, Sandrigo, Sarego, Sossano, Sovizzo, Torri di Quartesolo, Val Liona, Villaga, Zovencedo.

## **§ 1.2 – Aspetti generali**

Questa sottosezione costituisce un agile e snello strumento, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, nei termini di cui alla legislazione in materia. Il presente P.T.P.C. è stato concepito in maniera tale da avviare un processo di miglioramento delle pratiche amministrative, attraverso la promozione dell'etica, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la correttezza amministrativa. Si evidenzia da subito che (in sostanziale analogia con quanto considerato dalla C.I.V.I.T in fase di approvazione del P.N.A.)<sup>2</sup> anche l'odierno documento – pur definendo comunque un quadro strategico complessivo per la prevenzione e il contrasto alla corruzione nell'ambito del Consorzio, rispondente alle finalità indicate dall'art. 1, c.9, della

---

<sup>2</sup> Cfr. Delibera C.I.V.I.T n. 72/2013, quarto "Considerato".

legge 190/2012 – richiede, in una logica di gradualità, ulteriori integrazioni e specificazioni nelle prossime fasi di aggiornamento.

Come previsto dalla novella disposta con il d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 (art. 10, c. 1) all'interno del presente v'è un'apposita sezione (denominata "Elenco degli obblighi di pubblicazione") con indicati gli uffici competenti alle pubblicazioni, ai sensi del citato decreto n. 33/2013.

Complessivamente, il P.T.P.C. si prefigge i seguenti **obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:**

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra prevenzione della *corruzione-comportamento-trasparenza*, nell'ottica di una più ampia ed omogenea gestione del "rischio corruzione";
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **CAPITOLO II – OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

### **§ 2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa.

Il decreto legislativo 150 del 2009 forniva già (con l'articolo 11, abrogato dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 33 del 2013) una definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

Oggi la materia è per lo più disciplinata dal sopra menzionato d.lgs. n. 33 del 2013. In base all'art. 1 di detto decreto *"la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle*

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

Come già evidenziato in precedenza, a seguito della novella disposta con il d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, è specificato (art. 10, c. 1) che nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione siano indicati, in un'apposita sezione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del citato decreto n. 33/2013; rimangono comunque fermi i limiti e le restrizioni imposte dalle disposizioni di legge o di regolamento in materia, tra cui, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: dal Codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, 196 (d'ora in avanti anche "d.lgs. n. 196/2003"); ecc.. Nel presente Piano è inserita, al termine, un'apposita appendice, denominata **“Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza”** con indicati, tra l'altro, gli uffici responsabili di ognuna delle attività ivi citate; in tal senso è stata seguita la possibilità indicata dall'ANAC (delibera 1310/2016) di indicare – in luogo del nominativo – il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, poiché il nominativo associato alla posizione è individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.<sup>3</sup> Si evidenzia come, all'interno dell'ente – di dimensioni modeste e con personale numericamente limitato e ridotto – per ogni ufficio sussista anche più di una persona che si occupi materialmente della trasmissione e dell'inserimento e della pubblicazione dei dati e delle informazioni, poiché è indispensabile che ciascun dipendente possa svolgere più incombenze e rivestire più ruoli. I nominativi dei componenti dei singoli uffici sono comunque chiaramente individuabili all'interno dell'organigramma dell'ente stesso.

Relativamente alla necessità assicurare la tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e successivamente il loro costante aggiornamento, con il citato Aggiornamento 2018 al P.N.A., l'ANAC ha preso posizioni in ordine all'operatività nei piccoli comuni.<sup>4</sup>

In aderenza alle indicazioni ANAC, **per lo scrivente ente il concetto di tempestività – sia per la data di pubblicazione sia per quella di aggiornamento – è da intendersi e considerarsi non superiore al semestre, ferma restando la necessità, nei casi previsti dalla legge o dalle norme regolamentari ed amministrative, della pubblicazione immediata di dati e di documenti o, comunque, nei termini legislativamente e normativamente previsti e stabiliti.**

Ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, come per la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di

---

<sup>3</sup> Cfr. Delibera ANAC n. 1310/2016, pag. 8, ove è chiarito che è in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

<sup>4</sup> Cfr. Aggiornamento anno 2018 al P.N.A., pagg. 150 e segg.

consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso (art. 15) e per la pubblicazione dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26); oppure quando la natura dell'atto implica necessariamente una sua immediata pubblicazione, come nel caso bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale (art. 19).

Alla base del sopra esposto intendimento e della sopra esposta considerazione (vale a dire intendere e considerare il concetto di tempestività – sia per la data di pubblicazione sia per quella di aggiornamento – non superiore al semestre) si è tenuto conto dello scopo della norma e – in particolare – delle caratteristiche dimensionali dell'ente, della sua organizzazione, del suo personale e delle molteplici incombenze che quotidianamente caratterizzano l'attività.

Sempre secondo le indicazioni del già citato Aggiornamento 2018 (nonché dell'Aggiornamento 2024 al P.N.A. 2022, paragrafo 8, "Sottosezione trasparenza") ove possibile, gli uffici avranno cura (compatibilmente con le incombenze loro proprie) – laddove, nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente", vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione – di riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.).

Peraltro, come suggerito dall'ANAC<sup>5</sup> si evidenzia che:

A). non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa relativamente a:

- i titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);
- i dirigenti cessati;

poiché l'ente non ha dirigenti e non ha dirigenti cessati;

B). non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa relativamente a:

- enti pubblici vigilati;
- enti privati controllati;

C). non si ritiene obbligatorio pubblicare i dati previsti dalla normativa relativamente

- allo scadenziario obblighi amministrativi (art. 12, c.1-bis, d.lgs. 33/2013)

poiché si ritiene che tale adempimento spetti solo alle Amministrazioni dello Stato;<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Cfr. Delibera ANAC n. 1310/2016, pag. 8, ove si evidenzia l'utilità di indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

<sup>6</sup> Si rinvia al P.T.P.C. 2018-2020, § 1.3, lett. C)

D). non si ritiene dover redigere e pubblicare i dati previsti dalla normativa relativamente a:

- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009);

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico** (consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale) ma anche sotto il profilo **dinamico** (direttamente correlato e collegato alla performance).

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi eventualmente erogati. Per fare ciò vengono messi a disposizione i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In esecuzione al provvedimento n. 243/2014 (G.U., s.g., n. 134 del 12-06-2014) del Garante per la protezione dei dati personali, può risultare utile rammentare che i dati personali pubblicati sono riutilizzabili esclusivamente alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa) in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Pertanto, è da considerarsi illecito, a titolo di esempio, riutilizzare a fini di marketing o di propaganda elettorale le generalità, i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale e degli amministratori (e di qualsivoglia altro soggetto) pubblicati obbligatoriamente, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili.

Il confronto con gli eventuali "stakeholders" deve consentire di promuovere – nei termini e nei modi in cui ciò risulti realisticamente fattibile – all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative possibilmente comprensibili per l'utente. Il metodo partecipativo prefigura la verifica critica degli obiettivi istituzionali e l'individuazione di fini qualificanti, senza pregiudicare l'attuale livello delle prestazioni – anzi migliorandolo – aggiornando e concretizzando, nel contesto di un sistema fortemente integrato, il coinvolgimento attivo di operatori e utenti.

Per i cittadini, la trasparenza dell'azione amministrativa può rappresentare un ulteriore momento per conoscere e valutare – in modo sostanzialmente oggettivo e ragionevolmente intelligibile – gli intendimenti, l'operato, i programmi, ecc. del Consorzio. La pubblicazione – nelle diverse forme e modalità, anche per estratti e/o sintesi, e laddove ciò risulti concretamente attuabile – dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti. Come precedentemente osservato, per il tramite del Bilancio di previsione e dei suoi principali allegati, l'amministrazione redige e rende note annualmente – con riferimento

anche ad un arco temporale triennale – i principali obiettivi da perseguire e le risorse da impiegare. Inoltre, i risultati di gestione sono dimostrati nel rendiconto (comprendente il conto del bilancio il conto economico e il conto del patrimonio) al quale è allegata una relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Il rendiconto è un documento che – sostanzialmente – rappresenta i risultati conseguiti nella gestione delle entrate e spese correnti e nella realizzazione degli interventi programmati con il bilancio di previsione e relativi allegati. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è predisposto ed utilizzato in coerenza ai principi e alle disposizioni del d.lgs. 150/2009.

Al fine di procedere con la massima diffusione delle intenzioni dell'amministrazione, canale prioritario è assegnato al web, alla rete internet, ritenuta essere il mezzo maggiormente efficace per raggiungere, indistintamente, tutti i potenziali soggetti a vario titolo virtualmente coinvolti o coinvolgibili, tra cui, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: cittadini, utenti, associazioni di categoria, ordini professionali, enti gestori di servizi, ecc., evitando, in tal modo, di escluderne qualcuno, seppur incidentalmente e del tutto involontariamente.

L'obiettivo è sempre quello del raggiungimento di un adeguato livello di trasparenza – nei termini in cui esso risulti concretamente fattibile – e di pianificazione dell'adozione di strumenti utili per una migliore accessibilità dell'attività dell'Ente ai principali portatori d'interesse, fruitori dei propri servizi, individuabili nei cittadini, nelle principali categorie economiche, ecc., anche al fine di offrire un valido livello di trasparenza (in linea con la legislazione in materia) per una migliore comprensione dell'attività istituzionale. Difatti, il quadro normativo porta avanti la riconversione ed articolazione periferica dei servizi, attraverso i meccanismi della partecipazione, evidenziando ed esplicitando – in termini di efficacia ed efficienza – la trasparenza negli atti decisionali, anche mediante il superamento di ogni ostacolo e/o resistenza passiva, al di sopra di interessi di parte.

## **CAPITOLO III – PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **§ 3.1 – I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

Come chiarito dall'Allegato 1 al P.N.A. – nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190/2012) in capo al responsabile per la prevenzione – tutti i dipendenti del Consorzio mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.<sup>7</sup>

Riassuntivamente, i **soggetti interni** che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

#### **a) il Presidente e il Consiglio di Amministrazione (quali organi di indirizzo)**

---

<sup>7</sup> Cfr. Allegato 1 al PNA 2019, § 2, pagg. 5 e segg. e 7 e segg.

- il Presidente designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012); nel Consorzio;
- il Consiglio di Amministrazione approva il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti (art. 41, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 97/2016);
- il Consiglio di Amministrazione adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad esempio: norme regolamentari di organizzazione degli uffici; criteri per il conferimento e/o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; ecc.).
- considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal R.P.C.T., il Consiglio di Amministrazione deve assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio; l'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.<sup>8</sup>

Si evidenzia da subito che all'interno del Consorzio non è stato possibile assicurare al R.P.C.T. il supporto espressamente previsto dalla normazione di riferimento (per tutti: Circolare D.F.P. 1/2013; Aggiornamento 2015; P.N.A. 2016; P.N.A. 2019, pagg. 74 e segg.; ecc.) nei termini ivi meglio indicati e descritti (mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie) a causa:

- del fatto che l'Ente non è dotato di personale a tempo indeterminato;
- delle limitate disponibilità di bilancio;

**b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):**

- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2012; art. 15 d.lgs. 39/2013);
- predispone il P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'adozione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012);
- svolge anche i compiti di responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni, a seguito della novella legislativa introdotta dall'art. 41,

---

<sup>8</sup> Cfr. Circolare Dipartimento Funzione Pubblica (D.F.P.) n. 1 del 25-1-2013, p. 2.3. Cfr. anche: Aggiornamento 2015 al P.N.A., cap./parag. 4. "Processo di adozione del PTPC: i soggetti interni", pag. 12; P.N.A. 2016, pag. 20.

c.1, lett. f) del d.lgs. n. 97/2016 che – nel sostituire il c.7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 – ha unificato e riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**c) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

**d) Il Nucleo di valutazione (o, ove costituito, l'Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

Si evidenzia che il Consorzio per l'Igiene dell'Ambiente e del Territorio non ha costituito il Nucleo di Valutazione o l'O.I.V. in quanto non dotato di personale a tempo indeterminato.

**e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis d.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, c. 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Si evidenzia che il Consorzio per l'Igiene dell'Ambiente e del Territorio non ha costituito il U.P.D. in quanto non dotato di personale a tempo indeterminato.

**f) tutti i dipendenti dell'amministrazione (ove presenti):**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012);
- segnalano espressamente e tempestivamente le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'UPD (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

I **soggetti esterni** che concorrono alla prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

- a) l'**A.N.A.C.** (già C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e 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;
- b) Il **Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

### § 3.2 – Processo di adozione

Come evidenziato al paragrafo 1.1, il presente documento comprende il triennio 2025–2027; In fase preliminare alla sua redazione, si è perseguita la partecipazione attiva di soggetti interni ed esterni all'amministrazione, nell'ambito di una più ampia, articolata ed attenta "funzione di ascolto" dei portatori di interesse ("*stakeholders*") per poter individuare tipologie di problematiche che, a prescindere, da interessi prettamente specifici – sono collegate ad esigenze e bisogni frequenti e che, pertanto, è opportuno valutarne l'eventuale inserimento all'interno del documento.

Il metodo partecipativo ed il recente quadro normativo hanno privilegiato (e privilegiano) sia un organico collegamento interdisciplinare ed una prassi di lavoro di gruppo sia la verifica critica degli obiettivi istituzionali e l'individuazione dei fini qualificanti, ipotizzando e perseguendo, in un'ottica preventiva e non più curativa – ovviamente nella misura in cui ciò sia fattibile – la trasparenza negli atti decisionali ed il coinvolgimento di operatori ed utenti.

A conclusione del procedimento di formazione ed adozione (come anche, in futuro, dei suoi aggiornamenti) del P.T.P.C., quest'ultimo viene reso noto alla collettività mediante la sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, all'interno dell'apposito link dedicato all'"*Amministrazione trasparente*".

### § 3.3 – Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e – al tempo stesso – condizionare la valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.<sup>9</sup>

Si è quindi proceduto ad una generale **analisi del contesto esterno**, avente 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.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Cfr. Allegato 1 al PNA 2019, § 3, pagg. 8 e segg.

<sup>10</sup> Cfr. Aggiornamento 2015 al P.N.A., paragrafo/capitolo 6. "*Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione*", pag. 16.

Avvalendosi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, sono state esaminate:

- la *Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento* in ordine all' "Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.)" – I semestre 2019 (fonte: <http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it>) ove:
  - a) **relativamente al Veneto** – è, tra l'altro, evidenziato (pagg. 376 e segg.) che – *“di particolare importanza per il Veneto è anche il tema riguardante le attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti. La regione figura tra le destinazioni dell'immondizia che dal centro-sud del Paese, dove gli impianti di smaltimento risultano insufficienti, viene inviata verso il nord. Nel territorio operano, infatti, diverse aziende private dedite al compostaggio e smaltimento di rifiuti, anche attraverso i termovalorizzatori. Come sottolineato dall'apposita Commissione parlamentare di inchiesta nel 2016, il Veneto accoglie composto proveniente da raccolte differenziate di varie regioni, anche del settentrione<sup>1227</sup>. La stessa Commissione, nell'analizzare l'infiltrazione della criminalità organizzata nella gestione dei rifiuti nella regione, ha poi evidenziato come alcuni imprenditori operanti in Veneto avessero, in passato, costituito società con appartenenti alle cosche reggine<sup>1228</sup>, permettendo alle organizzazioni criminali di inserirsi, con l'utilizzo del metodo mafioso, per l'acquisizione e la gestione degli appalti. A livello nazionale, il fenomeno dello smaltimento illecito dei rifiuti è stato recentemente oggetto di attenzione a causa di incendi in alcuni capannoni abusivi di raccolta dei rifiuti e in impianti di trattamento e smaltimento<sup>1229</sup>. Una modalità operativa criminale – registrata anche in Veneto – che prevede il ricorso all'utilizzo di strutture industriali, all'apparenza dismesse, riempite di rifiuti e date alle fiamme per abbattere i costi di smaltimento.”*
- la *Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento* in ordine all' "Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.)" – II semestre 2019 (fonte: <http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it>) ove:
  - a) **relativamente al Veneto** – è, tra l'altro, evidenziato (pagg. 513 e segg.) che – *“il panorama della situazione economica del Veneto è favorito da una fitta e funzionale rete infrastrutturale, in fase di ristrutturazione ed ulteriore ammodernamento, che consente una veloce movimentazione di mezzi e passeggeri. Se da una parte tali importanti infrastrutture costituiscono uno dei presupposti per la competitività economica, dall'altra possono cadere nelle mire delle organizzazioni criminali, sia per lo sviluppo di traffici criminali transnazionali, sia per il riciclaggio, realizzato attraverso l'infiltrazione negli appalti connessi alla realizzazione ed alla manutenzione delle opere pubbliche. Infatti, l'utilizzo di tecniche elusive delle imposte, finalizzate al riciclaggio o all'auto riciclaggio, è stato un elemento comune a molte delle più recenti indagini antimafia condotte in tali territori. In generale i sodalizi mafiosi hanno trovato nel Nord Est il terreno fertile per le attività criminali, anche perché la sensibilità verso il fenomeno, a tutti i livelli (compreso quello istituzionale) è stata per lungo tempo non adeguata a riconoscere e contrastare l'insidiosa offerta di capitali criminali. L'insidia maggiore nel contrasto alle mafie, ed alla criminalità organizzata in generale, è sempre stata la possibile “sottovalutazione” del fenomeno, conseguente alla capacità di “penetrazione silente” ed all'abilità dei sodalizi di adattarsi ai vari contesti socio-economici e territoriali per la realizzazione di profitti, senza compiere azioni eclatanti. Le investigazioni degli ultimi anni, associate alle attività di contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata nelle opere pubbliche coordinate dalle Prefetture, forniscono un quadro chiaro circa la stabile presenza di proiezioni delle organizzazioni criminali mafiose nel Veneto. E' interessante, in tal senso, citare alcuni dati sui beni confiscati alla criminalità organizzata gestiti dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati. In particolare, nella regione, a fronte di 82 procedure attive (44 per procedimento penale e 38 per misure di prevenzione) risultano gestiti ben 278 immobili (di cui 126 già destinati) e 21 aziende, 7 delle quali nel settore delle costruzioni e 9 nel settore del commercio<sup>1459</sup>. Elementi, questi, che dimostrano da una parte un'azione di contrasto efficace, ma che,*

*dall'altra, sono indicativi di una presenza delle mafie sul territorio, favorita dalla c.d. "area grigia" di imprenditori e professionisti che, per le più svariate logiche, accettano il confronto o addirittura si rivolgono loro stessi alla criminalità organizzata, convinti di poter meglio sviluppare i propri affari e aumentare i profitti. E' ormai evidente, infatti, come i sodalizi mafiosi stiano gradualmente tentando di inserirsi nell'economia legale attraverso investimenti, che di sovente vengono proposti come aiuti alle imprese in difficoltà, con il fine ultimo di acquisirne il controllo o di assoggettarne i titolari"*.

- b) Relativamente alla **Provincia di Vicenza** (pag. 526) anch'essa *"è stata interessata marginalmente, nel 2019, dalle importanti operazioni "Camaleonte" e "Terry", che hanno descritto l'operatività in Veneto, attraverso le basi operative di Padova e Verona, dei sodalizi criminali 'ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI. Un sequestro di beni ha poi interessato la provincia nell'ambito dell'operazione "Default"1512, del maggio 2019. Per quanto riguarda il semestre in esame, va ricordata l'operazione della DIA di Padova del dicembre 2019 – già descritta nel paragrafo dedicato alla provincia di Verona – che ha condotto alla confisca di beni, per un valore di oltre 500 mila euro, riconducibili ad un imprenditore di origini calabresi, pregiudicato e ritenuto vicino alla cosca GRANDE ARACRI"*

Oltre a ciò, per l'analisi del rischio è stato utile considerare anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento, così come suggerito dall'Aggiornamento 2015 (pag. 20) e dall'Allegato 1 al P.N.A. 2019 (pag. 35) tra cui emergono **l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento**, ecc.<sup>11</sup>

### § 3.4 – Il contesto interno

Il Consorzio per l'Igiene dell'Ambiente e del Territorio è un Consorzio di servizi costituito tra i Comuni di: Vicenza, Agugliaro, Albettono, Alonte, Altavilla Vicentina, Arcugnano, Asigliano Veneto, Barbarano Mossano, Bolzano Vicentino, Brendola, Bressanvido, Caldogno, Camisano Vicentino, Campiglia dei Berici, Castegnero, Costabissara, Creazzo, Dueville, Grisignano di Zocco, Grumolo delle Abbadesse, Isola Vicentina, Longare, Lonigo, Montecchio Maggiore, Montecchio Precalcino, Montegalda, Montegaldella, Monteviale, Monticello Conte Otto, Nanto, Noventa Vicentina, Orgiano, Pojana Maggiore, Quinto Vicentino, Sandrigo, Sarego, Sossano, Sovizzo, Torri di Quartesolo, Val Liona, Villaga, Zovencedo.

Il Consorzio assume la qualifica di Consorzio di servizi, con lo scopo di gestire, anche tramite società partecipate, le attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati e di effettuare studi, ricerche e proposte finalizzate all'ottimizzazione del servizio e alla riduzione dei costi.

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

Il Consorzio per l'Igiene dell'Ambiente e del Territorio non ha personale all'interno della propria dotazione organica ed opera a mezzo di 2 (due) part-time in scavalco per eccedenza (ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004).

Sono organi del Consorzio:

---

<sup>11</sup> Si rinvia anche a quanto già rappresentato nel P.T.P.C. 2017 – 2019, § 3.4 (L'analisi del rischio) alla Corte dei Conti, Sez. Autonomie, parere n. 28/SEZAUT/2015/QMIG, del 22-09-2015 ed alla Corte Costituzionale, sentenza n. 70 del 16-04-2013.

- l'Assemblea
- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- il Direttore

### § 3.5 – La gestione del rischio

Per "**gestione del rischio**" s'intende, sostanzialmente, l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere *ex ante* possibili situazioni che ne compromettano l'integrità. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione – mediante l'adozione di questo documento – è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'individuazione delle "**aree di rischio**" ha lo scopo di permettere l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per "**rischio**" s'intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Nell'ambito del processo di gestione del rischio le **fasi principali** da seguire vengono descritte di seguito e sono:<sup>12</sup>

- **mappatura dei processi** attuati dall'amministrazione;
- **valutazione del rischio** per ciascun processo;
- **trattamento del rischio.**

#### § 3.5.1 – La mappatura dei processi

La **mappatura dei processi** consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Per **processo** s'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

---

<sup>12</sup> Cfr. Allegato 1 al P.N.A. 2019.

processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento.<sup>13</sup>

Come già evidenziato nel precedente paragrafo 3.2 (Processo di adozione) si è proceduto alla ricognizione dell'esistenza di eventuali ulteriori attività – rispetto a quelle già legislativamente codificate dall'art. 1, c. 16, della legge n. 190/2012 – nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Tale ricognizione ha avuto come interlocutori attori sia interni (responsabili di area, ecc.) che esterni all'ente (cittadini, utenti dei servizi, associazioni di categoria, enti erogatori di servizi, ecc.) nei termini sopra (nel citato paragrafo 3.2) meglio descritti.

Pertanto – e tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel P.N.A – nell'Ente **le aree di rischio** (o attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione) sono quelle relative ai seguenti **procedimenti**:<sup>14</sup>

**1.** cd. "procedimenti **comuni**" (o "**obbligatori**"):

- a). Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- b). Incarichi e nomine
- c). Affari legali e contenzioso
- d). Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Ai suddetti procedimenti corrispondono le seguenti **aree di rischio**:

- a).1 Processi finalizzati ai contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- b).1 Processi finalizzati agli incarichi ed alle nomine
- c).1 Processi finalizzati agli affari legali ed al contenzioso
- d).1 Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**2.** cd. procedimenti "**specifici**" e "**diversi**".

Nel valutare l'esistenza o meno di rischi e (in caso positivo) il grado dei medesimi, si è tenuto conto che – in relazione ad un determinato provvedimento amministrativo – la discrezionalità tecnico-amministrativa può generalmente riguardare:

- la scelta circa l'emanazione o meno;
- il suo contenuto;
- il momento dell'emanazione;

---

<sup>13</sup> Cfr. Allegato 1 al P.N.A. 2019, pagg. 11 e segg.

<sup>14</sup> Cfr. Allegato 1 al P.N.A. 2019, pagg. 19 e segg.

- il procedimento per l'emanazione, la forma e gli eventuali elementi accidentali;

Il tutto si è poi tradotto nelle "TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO" (denominate **Tabelle A, B e C**) allegate al presente. Tale ripartizione per aree di rischio omogenee ha il pregio di evidenziare comuni criticità e comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero l'Area / Servizio competente).

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

### § 3.5.2 – La valutazione del rischio

Così come già delineato dal P.N.A. – e dai suoi allegati – per **valutazione del rischio** s'intende il processo di:

- a) identificazione**
- b) analisi**
- c) ponderazione**

**a) I potenziali rischi** – intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati – sono stati **identificati** e descritti mediante:

- coinvolgimento dei collaboratori o di soggetti esterni all'ente, nei termini sopra meglio indicati;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 (cinque) anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A.;
- indicazioni tratte dai procedimenti amministrativi già identificati ed elencati nelle tabelle ad essi (procedimenti) dedicate e pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente (sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Tipologie di procedimenti*").

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle.

**b) L'analisi del rischio** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

In coerenza con le indicazioni fornite dal P.N.A per stimare l'esposizione dell'ente ai rischi è stato utilizzato un approccio **di tipo "qualitativo"**, dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni – espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi – su specifici criteri. Tali valutazioni – anche se supportate da dati – non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

In coerenza con le indicazioni del P.N.A. per stimare l'esposizione al rischio sono stati utilizzati i sottoriportati indicatori:

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Relativamente – poi – alla misurazione ed alla valutazione del **livello di esposizione al rischio**, si è privilegiata un'analisi di tipo qualitativo, **con applicazione** di una scala di **misurazione ordinale**:

- **Molto Alto (MA);**
- **Alto (A);**
- **Medio (M);**
- **Basso (B);**
- **Molto Basso (MB);**
- **Nulla (N).**

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una **valutazione complessiva (o giudizio sintetico) del livello di esposizione al rischio, che** ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto d'analisi (processo/attività o evento rischioso).<sup>15</sup>

- c) La **ponderazione del rischio** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Tenuto conto delle dimensioni dell'ente, della sua struttura e organizzazione, non appare manifestamente illogico né irrazionale considerare la ponderazione sostanzialmente analoga alla (ed in linea con) **valutazione complessiva (o giudizio sintetico) del livello di esposizione al rischio**.

---

<sup>15</sup> Cfr., in tal senso, P.N.A. 2019, Allegato 1, pagg. 30 e segg.

### § 3.5.3 – Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia **nell'individuazione e valutazione delle misure** che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere:

#### a) generali o specifiche<sup>16</sup>:

- quelle **generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- quelle **specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

#### b) obbligatorie o ulteriori.

- quelle **obbligatorie**, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- quelle **ulteriori**, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel documento.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione. Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono settoriali, in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici ambiti.

Nella consapevolezza di dover redigere un piano il più possibile realistico e applicabile, l'identificazione delle misure di contrasto e prevenzione è stata **correlata alla capacità di attuazione del Consorzio**, al principio della sostenibilità economica **ed alle caratteristiche organizzative dell'ente (struttura, personale, finanze, ecc.) con l'obiettivo di non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico**, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.<sup>17</sup>

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare. Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nella seguente Tabella riepilogativa (denominata "*TABELLA DELLE MISURE DI CONTRASTO E DEI RELATIVI CODICI IDENTIFICATIVI*") e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nella colonna "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE" delle **allegate** "TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO".

---

<sup>16</sup> Cfr. P.N.A. 2019, Allegato 1, pagg. 33 e segg..

<sup>17</sup> Cfr. PNA 2019, pag. 10 ed Allegato 1, pagg. 31 e segg.

**TABELLA DELLE MISURE DI CONTRASTO E DEI RELATIVI CODICI IDENTIFICATIVI**

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
Adempimenti relativi alla trasparenza.	M01
Codici di comportamento.	M02
Monitoraggio termini procedurali.	M03
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto d'interessi.	M04
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni dei procedimenti a rischio di corruzione.	M05
Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice	M06
Svolgimento d'incarichi d'ufficio. Attività ed incarichi extra-istituzionali.	M07
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	M08
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pentoufflage – revolving doors</i> ).	M09-A M09-B
<i>Whistleblowing</i> .	M10
Patti d'integrità.	M11
Formazione.	M12-A (formazione avanzata o tecnica) M12-B (formazione base)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.	M13
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	M14
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.	M15
Contratti pubblici: programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento ed analisi e definizione dei fabbisogni dell'ente.	M16
Contratti pubblici: progettazione della gara, con individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento e dei requisiti di qualificazione.	M17
Contratti pubblici: selezione del contraente, con interessamento ai requisiti e procedure di aggiudicazione ed alla valutazione delle offerte	M18
Contratti pubblici: verifica della aggiudicazione (con verifica dell'eventuale anomalia delle offerte) e la stipulazione del	M19

contratto	
Contratti pubblici: esecuzione del contratto, il subappalto, le varianti, la risoluzione delle controversie, la redazione degli Stati d'Avanzamento Lavori (S.A.L.)	M20
Contratti pubblici: rendicontazione del contratto, pagamento rata di saldo, nomina del collaudatore e rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	M21
Governo del territorio: piani urbanistici generali e varianti specifiche	M22
Governo del territorio: processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa privata.	M23
Governo del territorio: esecuzione delle opere di urbanizzazione	M24
Governo del territorio: permessi di costruire convenzionati.	M25
Governo del territorio: rilascio e controllo dei titoli abilitativi	M26
Governo del territorio: rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi: controllo dei titoli rilasciati.	M27
Governo del territorio: vigilanza	M28

## Scheda Misura M01 – Adempimenti relativi alla trasparenza

Gli adempimenti sulla trasparenza costituiscono una misura trasversale di prevenzione molto importante, come chiarito nell'Allegato 1 del P.N.A. e nel P.N.A. 2016.

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 (come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016) prevede attualmente che nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione siano indicati, in un'apposita sezione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del citato decreto n. 33/2013.

A seguito della novella legislativa introdotta dall'art. 41, comma 1, lett. f) del d.lgs. n. 97/2016 – che ha sostituito il comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 – l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e quello della trasparenza sono stati unificati e riuniti in un solo soggetto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in acronimo R.P.C.T.).

Si tende ad ampliare il processo di informatizzazione del flusso dei dati e delle informazioni, per alimentare la pubblicazione dei dati stessi nella sezione "Amministrazione trasparente".

P.N.A.: § 3.1.2; Allegato 1 al P.N.A.: § B.3.

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 33/2013 L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Aggiornamento 2015, P.N.A. 2016, P.N.A. 2019
Azioni da intraprendere:	Si rimanda alla specifica sezione dedicata alla Trasparenza e l'Integrità del presente Piano. Verifica dell'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (R.P.C.T.); Responsabili d'area; Organi d'indirizzo politico; Nucleo di Valutazione.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: ➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area; ➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## Scheda Misura M02 – Codici di comportamento

Come evidenziato dall'Allegato 1 del P.N.A., lo strumento dei Codici di comportamento è una misura trasversale di prevenzione molto importante, al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012) dispone (c. 3) che la violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento – compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione – è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

P.N.A.: § 3.1.3; Allegato 1 al P.N.A.: § B.4.

Normativa di riferimento:	Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.  Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (d.P.R. 16-04-2013, n. 62)  Codice di comportamento dei dipendenti.  Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013  Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di cui al d.P.R. 62/2013) ed al Codice di Comportamento dei dipendenti.
Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:	Responsabili d'area, dipendenti e collaboratori del Consorzio per l'osservanza;  R.P.C.T., U.P.D. Nucleo di Valutazione per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dai detti Codici di comportamento
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### Scheda Misura M03 – Monitoraggio termini procedurali

Dal disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012, deriva la necessità di verificare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Tale monitoraggio ha particolare rilevanza in quanto può costituire uno strumento idoneo per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, c.28, della l. 190/2012

Allegato 1 al P.N.A.: § B.1.1.3

Normativa di riferimento:	Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda alla specifica sezione del presente Piano. A cura del R.P.C.: <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica semestrale dei tempi procedurali nei confronti di ciascun Responsabile;</li><li>• ove possibile, verifica annuale con coinvolgimento dell'utenza esterna.</li></ul>
Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:	Responsabili d'area, R.P.C.T.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area;</li><li>➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).</li></ul>
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## Scheda Misura M04 – Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*"

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al d.P.R. 62/2013.

L'art. 6, c. 2, di questo Codice prevede che "*Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".

Il successivo art. 7 prevede poi che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

L'art. 1, c.9, lett. e) della L. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti d'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

P.N.A.: § 3.1.5; Allegato 1 al P.N.A.: § B.6

Normativa di riferimento:	<p>Art. 1, commi 9, lett. e), e 41 legge n. 190/2012</p> <p>Art. 6-bis l. 241/1990</p> <p>Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)</p> <p>Codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
Azioni da intraprendere:	<p>Adeguate iniziative di informazione e – se possibile – di formazione.</p> <p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile della relativa area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabili d'area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabili dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabili d'area, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T.. Nel caso in cui il conflitto d'interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile d'area dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./P.P.</p>
Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:	<p>R.P.C.T., Responsabili d'area e tutti i dipendenti (in base alle competenze sopra delineate)</p>
Termine:	<p>Indicazione avvenuto adempimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile;</li> <li>➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).</li> </ul>
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

## **Scheda Misura M05 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dei procedimenti a rischio di corruzione**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- a) La formazione e l'attuazione dei momenti decisionali relativi ai procedimenti amministrativi a rischio avviene nel rispetto della legislazione e normazione in materia, tempo per tempo vigente, nei termini ivi previsti. Nella formazione e nell'attuazione delle decisioni, il dipendente si attiene anche alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed a quelle contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti.
- b) Nella formazione e nell'attuazione delle decisioni, il competente Responsabile o il competente responsabile di procedimento assumono ed acquisiscono (con le modalità e nei termini legislativi e regolamentari previsti) gli atti e le informazioni necessarie o ritenute opportune, fermo restando che (in base al disposto dell'articolo 1, c. 2, della legge 241/1990) non è possibile aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- c) Compatibilmente con la dotazione organica dell'area/ufficio/servizio e le competenze dei singoli, è opportuno che la figura che firma il provvedimento finale sia distinta dal responsabile del procedimento.
- d) Gli obblighi di legge sulla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico dell'ente, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69. Come previsto dal comma 7 del menzionato articolo 32, è fatta salva la pubblicità nella *Gazzetta Ufficiale* dell'Unione europea, nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal Codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (oggi il riferimento è, ovviamente, al d.lgs. n. 50 del 18-04-2016; n.d.r.). È fatta salva la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto (B.U.R.) laddove previsto dalla legge o dai regolamenti. Sono ugualmente fatte salve le altre, o diverse, forme di pubblicità espressamente prestate dalle leggi e dai regolamenti.
- e) I provvedimenti conclusivi riportano in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando almeno i principali atti propedeutici alla decisione finale affinché chi vi abbia interesse possa ricostruire il procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e segg. della legge 241/1990).
- f) Il controllo delle decisioni relative ai procedimenti amministrativi avviene attraverso organismi esterni ed interni all'ente, anche mediante gli strumenti e le modalità definite e rese operative dal Consorzio.
- g) La pubblicazione – sul sito web istituzionale dell'ente – delle principali informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo basilare per il controllo (da parte del

cittadino / utente) delle decisioni e dei provvedimenti adottati. La pubblicazione avviene nel rispetto della legislazione e normazione in tema di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, di cui anche al Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al d.P.R. n. 62/2013. Codice di comportamento dei dipendenti. Legge n. 241/1990 Legge n. 69/2009 D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
Azioni da intraprendere:	Quanto sopra meglio riportato. Particolare attenzione a che – compatibilmente con la dotazione organica dell'area/ufficio/servizio e le competenze dei singoli – la figura che firma il provvedimento finale sia distinta dal responsabile del procedimento.
Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:	Responsabili d'area.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: ➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area; ➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## Scheda Misura M06 – Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il d.lgs.n.39/2013 (disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Come chiarito dall'Allegato 1 del P.N.A., l'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento d'incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190) al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (art. 2, c. 2, d.lgs. 39/2013).

Per "*inconferibilità*" s'intende "*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico*" (art. 1, c. 2, d.lgs. 39/2013).

In particolare – prosegue l'Allegato 1 del P.N.A. – i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Il Capo II del d.lgs. n. 39/2013 regola l'ipotesi d'inconferibilità degli incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Per "*incompatibilità*" s'intende "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo*

*svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, c. 2, d.lgs. 39/2013).*

Le situazioni d'incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013.

Il P.N.A. prevede (§ 3.1.7) che l'accertamento della sussistenza o meno di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico avvenga mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, poi pubblicata sul sito web dell'ente (ex art. 20 d.lgs. 39/2013). Anche se – ad un attento esame – la fattispecie dichiarativa sembrerebbe rientrare nell'ambito dell'articolo 47 del citato d.P.R. 445/2000, si ritiene tuttavia al momento opportuno (attesa la chiara indicazione fornita dal P.N.A.) mantenere l'indicazione fornita a livello nazionale (seppur con riserva di successive modifiche).

P.N.A.: §§ 3.1.7 e 3.1.8; Allegato 1 al P.N.A.: §§ B.8 e B.9

Normativa di riferimento:	Decreto legislativo n. 39/2013. D.P.R. n. 445/2000. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, circa l'insussistenza delle cause d'inconferibilità e d'incompatibilità previste dal citato decreto legislativo n. 39 del 2013.
Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:	Organi indirizzo politico; Direttore, Responsabili d'area, eventuali altri incaricati; R.P.C.T.
Termine:	A decorrere dalla data di conferimento dell'incarico o entro giorni 60 (sessanta) dalla data medesima.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## Scheda Misura M07 – Svolgimento d’incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente/responsabile d’area o funzionario d’incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento d’incarichi – soprattutto se extra-istituzionali – da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto d’interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Nel verificare le circostanze che hanno determinato – o determinano – il cumulo in capo ad un medesimo responsabile d’area / titolare di posizione organizzativa (p.o.) / responsabile unico di procedimento di lavori pubblici (r.u.p.) ecc., di incarichi conferiti dall’amministrazione è necessario tener presente:

- delle dimensioni dell’ente e della sua dotazione organica;
- delle competenze proprie del soggetto interessato e di quelle che comunque sono necessariamente richieste dalla legge per la copertura di uno specifico ruolo o per l’assegnazione di uno specifico incarico;
- delle funzioni e dei compiti che l’ente deve obbligatoriamente svolgere, ai sensi della legislazione e normazione, nazionale e regionale, tempo per tempo vigente.

L’art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

In sede di autorizzazione allo svolgimento d’incarichi extra-istituzionali – secondo quanto previsto dall’art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001 – occorre valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

L’istruttoria circa il rilascio dell’autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento d’incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un’opportunità – in special modo se responsabile d’area (titolare di p.o.) o responsabile unico di procedimento di lavori pubblici (r.u.p.) – di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell’attività istituzionale ordinaria. La possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un’opportunità personale, con potenziali ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

L’articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. 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”*.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica (D.F.P.) la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'A.N.C.I. e l'U.P.I., avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche amministrazioni*"; obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

P.N.A.: §§ 3.1.6 e 3.1.8; Allegato 1 al P.N.A.: § B.7

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>Art. 53 del d.lgs. 165/2001</p> <p>Regolamenti (emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, co. 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni per l'individuazione, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali) degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 (ex art. 53, comma 3-bis, d.lgs. 165/01).</p> <p>Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti (o Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche amministrazioni).</p> <p>Art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la disciplina e la normativa sopra citata e – se necessario – loro adeguamento.</p> <p>Autorizzazione allo svolgimento d'incarichi extra-istituzionali, con valutazione sia dei profili di conflitto d'interesse (anche quelli potenziali) sia delle possibilità di crescita professionale, culturale e scientifica dell'interessato.</p>
<p>Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:</p>	<p>Direttore (per l'elaborazione) e Organi d'indirizzo politico (per l'adozione / approvazione) di atti normativi di modifica delle norme regolamentari in materia di autorizzazione al conferimento degli incarichi ed attività extra-istituzionali.</p>
<p>Termine:</p>	<p>Indicazione avvenuto adempimento nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto) o altro documento.</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

**Scheda Misura M08 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'articolo 35-bis (introdotto dalla legge n. 190/2012) del d.lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Esso prevede, infatti, che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici:

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

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

Il P.N.A. prevede (§ 3.1.10) che l'accertamento sui precedenti penali avvenga mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del d.P.R.n.445/2000, poi pubblicata sul sito web dell'ente (art.20 d.lgs. 39/2013)

Deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui s'intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

P.N.A.: § 3.1.10; Allegato 1 al P.N.A.: § B.11

Normativa di riferimento:	Art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed Aggiornamento 2015
Azioni da intraprendere:	Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, circa l'insussistenza dei precedenti penali previsti dal citato art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.
Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:	Responsabili d'area interessati all'organizzazione di commissioni e per il conferimento di incarichi.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: ➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area; ➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **Scheda Misura M09 (M09-A e M09-B) – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)**

L'art. 53, comma 16-ter (nel testo inserito dall'art. 1, c. 42, lett. I), della L. n. 190/2012) del d.lgs. n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Corollario della menzionata disposizione è poi l'art. 21 del d.lgs. 39/2013, in base al quale *“ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (es.: dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali/p.o., responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, c. 8 e 11, del d.lgs. 163/2006). I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Peraltro, l'art. 5, comma 9, del d.l. 95/2012 (convertito, con modificazioni, con legge n. 135 / 2012) come modificato dapprima dall'art. 6, comma 1, legge n. 114 del 2014, poi dall'art. 17, comma 3, legge n. 124 del 2015, ha previsto che *“è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché delle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui*

*all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia”.*

Il presente Piano individua le **seguenti situazioni (o i seguenti ambiti)**:

- A.** Dipendenti che, negli **ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali** per conto dell'ente, di cui all'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi obbligo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445 del 2000 da parte delle ditte interessate – circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con le precitate norme (art. 53, c. 16-ter, d.lgs 165/2001 ed art. 21 d.lgs. 39/2013).
- B.** Lavoratori privati o pubblici collocati **in quiescenza**, di cui all'art. 5, comma 9, del d.l. 95/2012, convertito, con modificazioni, con legge n. 135/2012. Verifica preventiva in merito all'insussistenza della condizione ostativa di cui all'art. 5, comma 9, del d.l. 95/2012, convertito, con modificazioni, con legge n. 135/2012, mediante acquisizione di specifica dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, da parte dell'interessato.

P.N.A.: § 3.1.9; Allegato 1 al P.N.A.: § B.10

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 e art. 21 d.lgs. 39/2013. Art. 5, comma 9, del d.l. 95/2012 (convertito, con modificazioni, con legge n. 135/2012) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445 del 2000 da parte delle ditte interessate – circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con le precitate norme (art. 53, c. 16-ter, d.lgs 165/2001 ed art. 21 d.lgs. 39/2013). <u>M09-A</u>  In caso di conferimento di incarichi di consulenza, di studio o di incarichi direttivi, dirigenziali o in organi di governo, verifica in merito all'insussistenza della condizione ostativa di cui all'art. 5, comma 9, del d.l. 95/2012, convertito, con modificazioni, con legge n. 135/2012. <u>M09-B</u>
Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:	Responsabili d'area interessati alle procedure d'affidamento di cui sopra
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: ➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area; ➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).

Note:	Misura M09-B comune a tutti i livelli di rischio. Misura M09-A per livelli di rischio classificati dal presente Piano nella Tabella A e nella Tabella B
-------	--

## **Scheda Misura M10 – Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)**

L'art. 54-bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*) del d.lgs. 165/2001 (nel testo aggiunto dall'art. 1, c. 51, della legge n. 190/2012, poi modificato dapprima dall'art. 31, comma 1, d.l. n. 90/2014 (convertito, con modificazioni, con legge n. 114/2014) e poi dall'art. 1 della legge n. 179/2017) prevede che:

*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

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

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga*

accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza.

L'A.N.A.C. ha adottato (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015) delle specifiche "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*". Per quanto riguarda la definizione della nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», le linee guida chiariscono come occorra rifarsi alla *ratio* della norma, che è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Per questa ragione, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Peraltro, nonostante l'espressa previsione dell'A.N.A.C. (determinazione n. 6/2015: Parte III – "*Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente nelle p.a.*": Paragrafo 3 – "*Ruoli e fasi della procedura*", pag. 10) non v'è a disposizione del R.P.C.T. un gruppo di lavoro dedicato – del quale potersi concretamente avvalere – i cui componenti abbiano competenze multidisciplinari e siano chiaramente identificati in un apposito atto organizzativo.

La misura – che discende dal diritto anglosassone – appare tuttavia di non semplice attuazione pratica nell'ente, stante le sue ridotte dimensioni e il limitato personale, poiché può incutere disagio nei dipendenti, considerando che le relazioni personali sono più dirette ed immediate rispetto ad enti di dimensioni medie o maggiori.

P.N.A.: § 3.1.11; Allegato 1 al P.N.A.: § B.12

Normativa di riferimento:	Art. 54-bis d.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	È stata adottata ed emanata una specifica circolare operativa, prot. n. 198 del 9-1-2018, a oggetto: <i>“Circolare esplicativa relativa all’applicazione delle disposizioni di cui all’articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.”</i> , disponibile sul sito web istituzionale dell’ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione. È possibile trasmettere una segnalazione alla PEC dell’Ente.
Soggetti responsabili e competenti all’adozione delle misure:	R.P.C.T. per l’elaborazione della modulistica R.P.C.T. e Responsabili di area per la tutela del dipendente che segnala il fatto.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: ➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area; ➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## Scheda Misura M11 – Patti di integrità

L'articolo 1, co. 17, della L. n. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (A.V.C.P.) – con propria determinazione n. 4 del 2012 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 254 del 30-10-2012) ad oggetto: “*BANDO- TIPO. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici*” – si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella menzionata determinazione (Parte II, voce “*Carenza di elementi essenziali ed incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta*”, Punto 3, voce “*Accettazione delle condizioni generali di contratto*”) si precisa che:

*“3. Si ritiene legittimo prescrivere, a pena di esclusione, l'accettazione delle condizioni contrattuali contenute nella documentazione di gara. Ciò avviene, di norma, mediante una espressa dichiarazione con la quale il concorrente dichiara di aver esatta cognizione del contenuto delle stesse, fatta comunque salva la facoltà dell'esecutore di apporre eventuali riserve in fase di esecuzione nei modi ed entro i limiti consentiti dalla normativa vigente.*

*Più in dettaglio, a titolo esemplificativo, possono citarsi:*

*(... OMISSISS ...)*

*(v) l'accettazione degli obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti previsti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.*

*Alcune puntualizzazioni si rendono necessarie con riguardo a tale ultima fattispecie.*

*I cd. protocolli di legalità/patti di integrità sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro. Nei protocolli le amministrazioni assumono, di regola, l'obbligo di inserire nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, l'accettazione preventiva, da parte degli operatori economici, di determinate clausole che rispecchiano le finalità di prevenzione indicate. Deve ritenersi che la previsione dell'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione sia tuttora consentita, in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti.*

*Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”.*

Nell'ambito di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, si valuterà l'inserimento – sia negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito sia negli accordi contrattuali e/o convenzionali (comunque denominati) – dell'impegno per il soggetto concorrente/affidatario di seguire le disposizioni previste dal *“Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”*, sottoscritto in Venezia, il 09 gennaio 2012, tra Regione del Veneto, ANCI Veneto, URPV e gli Uffici Territoriali del Governo (Prefetture) e quelle previste dall'allegato A alla Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto (D.G.R.V.) n. 537 del 3 aprile 2012, in quanto applicabili, nonché nei relativi aggiornamenti, tra i quali quelli derivanti dalla D.G.R.V. n. 1036 del 04-08-2015, recante approvazione dello schema di Protocollo di legalità tra Regione del Veneto, Uffici territoriali del Governo del Veneto, A.N.C.I. e U.P.I. ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che rinnova il Protocollo sottoscritto in data 23 luglio 2014.

P.N.A.: § 3.1.3; Allegato 1 al P.N.A.: § B.14

Normativa di riferimento:	<p>Articolo 1, comma 17, della legge 190/2012.</p> <p>Determinazione n. 4 del 2012 dell'A.V.C.P.</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
Azioni da intraprendere:	<p>In relazione alla tipologia dell'appalto e/o dell'affidamento, inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito e nei contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'impegno per il soggetto concorrente/affidatario di seguire le disposizioni previste dal <i>“Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”</i>, sottoscritto in Venezia, il 09 gennaio 2012, tra Regione del Veneto, ANCI Veneto, URPV e gli Uffici Territoriali del Governo (Prefetture) e quelle previste dall'allegato A alla D.G.R.V. 537 del 3 aprile 2012, in quanto applicabili e dalla D.G.R.V. n. 1036 del 04 agosto 2015;</li> <li>• delle clausole contenute nei sopra indicati documenti (Protocollo di legalità e D.G.R.V.) in quanto applicabili;</li> <li>• della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto, in quanto applicabile.</li> </ul>
Soggetti responsabili e competenti all'adozione delle misure:	Responsabili d'area interessati alle procedure di affidamento.
Termine:	<p>Indicazione avvenuto adempimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area;</li> <li>➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).</li> </ul>
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.



## Scheda Misura M12 (M12-A e M12-B) – Formazione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Secondo l'Allegato 1 del P.N.A. un'adeguata formazione consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a). la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- b). la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- c). la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- d). la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Compatibilmente con le risorse (di mezzi, di strumenti, di finanza, di personale) – ed in coerenza con il P.N.A. – obiettivo dell'ente deve essere quello di programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- A). **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- B). **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.

Il presente Piano individua i **seguenti livelli di formazione**:

**A. Formazione Avanzata o tecnica o di livello specifico** (codice identificativo **M12-A**): destinata ai Responsabili d'area/titolari di Posizioni Organizzative (P.O.) ed ai Responsabili dei servizi, uffici o dei procedimenti, che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e molto alto (elevato). Si valuterà la possibilità di destinare tale formazione anche ai predetti soggetti che operano nelle aree processi classificati dal presente Piano a rischio molto basso. Viene normalmente impartita, anche in modalità *e-learning*, mediante appositi seminari e/o corsi, al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

**B. Formazione Base o di livello generale** (codice identificativo **M12-B**): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio basso dal presente Piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari e/o corsi, anche in modalità *e-learning*. Potrà essere utile stimare di volta in volta la possibilità di destinare tali corsi solamente ai Responsabili d'area /P.O. che – a loro volta – provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

Ai nuovi assunti deve essere garantito il livello di formazione base (M14-A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il P.N.A. prevede (§ 3.1.12) che *“i fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7 bis del d.lgs n. 165 del 2001”*. Si evidenzia che il menzionato articolo risulta essere stato abrogato dall'art. 18, c. 1, lett. a) del

decreto del Presidente della Repubblica (d.P.R.) 16 aprile 2013, n. 70, di emanazione del Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Si cercherà, comunque, di perseguire un'ideale programmazione della formazione.

P.N.A.: § 3.1.2; Allegato 1 al P.N.A.: § B.13

Normativa di riferimento:	Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c, 11 della legge 190/2012 d.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel piano di formazione – da redigersi nei termini di cui sopra – di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Laddove possibile, prevedere percorsi formativi differenziati per destinatari e forme di “tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi.
Soggetti responsabili e competenti all’adozione delle misure:	R.P.C.T., Responsabili di Area.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto) o in altro documento.
Note:	Misura M12-B comune a tutti i livelli di rischio. Misura M12-A per livelli di rischio classificati dal presente Piano come “basso” o superiore.

## Scheda Misura M13 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di certe attività – correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si rapporti sempre con gli stessi utenti – si cercherà di perseguire la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Come chiarito nel P.N.A. (paragrafo 3.1.4, "Rotazione del personale") occorre adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Come indicato dall'Allegato 1 del P.N.A., l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Di fondamentale importanza per l'attuazione pratica di tale prezioso meccanismo di contrasto alla corruzione appare essere anche la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 13 del 4 febbraio 2015, ad oggetto: *“Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale”*, la quale – oltre a fornire (lett. B) puntuali indicazioni con specifico riferimento all'esperienza della rotazione all'interno del Corpo della polizia di Roma Capitale – fornisce (lett. A) importanti indicazioni di carattere generale.

Criteri per realizzare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione:

- a). ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000, è di esclusiva competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi (responsabili d'area, titolari di posizione organizzativa) e dell'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 107, 109 e 110 del medesimo decreto legislativo nonché dallo statuto e regolamenti comunali;
- b). fermi restando i casi di revoca dell'incarico e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico (la cui durata deve essere comunque contenuta) e l'attuazione della misura deve avvenire in modo tale da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa (così come previsto al punto 4 *“Rotazione dei dirigenti e funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione”* dell' *“Intesa tra Governo ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 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”*”, di cui al Verbale del 24-7-2013 della Conferenza Unificata)
- c). accortezza di mantenere la continuità e la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture anche al fine di garantire la regolare e corretta conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini previsti dalle norme di legge o di regolamento [come previsto anche dal punto 5, voce *“Contenuto minimo dei piani triennali di prevenzione della corruzione”*, lett. e) sotto lettera b., delle *“Linee d'indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”* del 13 marzo 2013];
- d). tener conto della dotazione organica e delle competenze e delle specificità professionali del personale, in riferimento ai compiti, alle funzioni ed alle mansioni da svolgere, competenze e specificità derivanti (a mero titolo esemplificativo) da:
  - esperienza acquisita, sia nell'ente sia altrove;

- possesso di particolari titoli di studio;
  - possesso dell'abilitazione o dall'aver superato l'esame di Stato per l'accesso alle professioni regolamentate;
  - iscrizione ad albi o ordini professionali (se possibile, ai sensi della legislazione in materia)
  - poter svolgere determinati compiti e rivestire determinati ruoli nell'ambito dell'organizzazione dell'ente solo in virtù di particolari requisiti (esempio: responsabile unico del procedimento dei lavori pubblici; ecc.);
  - verifica dell'infungibilità dei soggetti, dei ruoli e delle funzioni interessate;
- e). tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria giuridica prevista dai contratti collettivi nazionali del personale non dirigente delle Regioni e delle autonomie locali – in quanto professionalmente equivalenti – sono esigibili, così come previsto dall'articolo 3, comma 2, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale non dirigente del comparto delle Regioni e delle aa.ll., stipulato il 31 marzo 1999;
- f). cadenza della rotazione di norma quinquennale;
- g). l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea (comando) può costituire un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche ed altri enti, in particolare quelli di minore dimensione demografica;
- h). deve essere assicurato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e deve essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico (in tal senso: p. 5, lett. A, deliberazione A.N.A.C. n. 13 del 2015);
- i). si devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura ed i diritti sindacali; sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.; tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia (in tal senso: pp. 6 ed 8, lett. A, deliberazione A.N.A.C. n. 13 del 2015).

Con provvedimento motivato, la rotazione del personale (anche mediante revoca dell'incarico o assegnazione ad altro incarico) avviene anche nei casi di notizia formale di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ex art. 16, c. 1, del d.lgs. 165/2001.

Si evidenzia da subito come presso l'ente sussista una seria difficoltà – che si riverbera in una sostanziale impossibilità – nell'applicazione della misura della rotazione, tenuto conto dei fattori organizzativi e strutturali e tenendo anche conto di quanto sopra.

Pertanto, è da ritenersi che la sostanziale impossibilità, per l'ente, di procedere con la rotazione trovi ulteriore conferma nell'art. 1, comma 221, della legge n. 208 del 2015, secondo cui *"Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>Articolo 1, c. 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012                      Art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001                      Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013                      Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)                      Deliberazione A.N.A.C. n. 13 del 4 febbraio 2015</p>
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Quanto sopra meglio riportato.                      Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dirigenziali, delle E.Q. e delle responsabilità di procedimento dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<p>Direttore (per l'elaborazione dell'adeguamento degli atti regolamentari)                      Organi di indirizzo politico (per l'adozione degli adeguamenti degli atti regolamentari)                      Presidente e Direttore per la concreta applicazione della misura.                      U.P.D. – R.P.C.T.</p>
<p>Termine:</p>	<p>Indicazione avvenuto adempimento:                      ➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area;                      ➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura specifica per i livelli di rischio classificati dal presente Piano come "basso" o superiore.</p>

## Scheda Misura M14 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante l'ascolto della cittadinanza, mediante il coinvolgimento attivo di operatori ed utenti.

A tal fine una valida azione consiste nel pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente di apposito avviso per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Al fine di procedere con la massima diffusione delle intenzioni dell'amministrazione, canale prioritario è stato assegnato alla rete internet, ritenuta essere il mezzo maggiormente efficace per raggiungere, indistintamente, tutti i potenziali soggetti a vario titolo virtualmente coinvolti o coinvolgibili, tra cui, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: cittadini, utenti, associazioni di categoria, ordini professionali, enti gestori di servizi, ecc., evitando – in tal modo – di escluderne qualcuno, seppur incidentalmente e del tutto involontariamente.

L'utilizzo del web (sito internet) quale canale prioritario e preferenziale per il coinvolgimento di operatori ed utenti esterni all'ente ha anche garantito una sostanziale parità di condizioni e di accesso per tutti gli utenti stessi, indipendentemente dalla loro organizzazione, dislocazione, ubicazione, ecc., eD ha consentito di evitare che qualcuno di essi potesse risultare inavvertitamente non contattato (per dimenticanza, errore di trasmissione, recapito incompleto o non più attuale, ecc.) in caso di utilizzo di una procedura di coinvolgimento individuale e per singolo soggetto.

P.N.A.: § 3.1.14; Allegato 1 al P.N.A.: § B.15

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente di appositi avvisi: <ul style="list-style-type: none"><li>• con l'invito a presentare – entro un termine stabilito – proposte e/o osservazioni al P.T.P.C. ed ai suoi aggiornamenti (procedura di partecipazione).</li><li>• per il monitoraggio dei termini procedurali (cadenza annuale)</li></ul>
Soggetti responsabili:	R.P.C.T.
Termine:	Prima dell'adozione del P.T.P.C. (e dei suoi aggiornamenti annuali) che – di norma – avviene entro il 31 gennaio di ogni ciascun anno
Note:	///

**Scheda Misura M15 – Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici**

In base all'art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012, una delle esigenze a cui è preposto il P.T.P.C. è rappresentata, proprio, dal monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione. Analogo principio è desumibile dall'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) che prevede, da una parte, che il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, informi il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni e, dall'altra, il dovere di astensione del dipendente dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di convivente, di parenti, di affini entro il secondo grado. Le disposizioni citate, con finalità di prevenzione della corruzione, rappresentano una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse che potrebbe configurare un profilo di sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

In tal senso, l'A.N.A.C. ha ritenuto legittime le dichiarazioni, previste dall'amministrazione istante, sull'inesistenza di relazioni di parentela o affinità tra i propri dipendenti e dirigenti e i soggetti facenti parte delle imprese con le quali la stessa stipula contratti (Parere A.N.A.C. 18-02-2015 AG/08/2015/AC rilasciato all'Avvocatura Generale dello Stato).

Alla luce di precedenti pronunce dell'Autorità (cfr. orientamento n. 110 del 4 novembre 2014) l'A.N.A.C. medesima – con il precitato parere – ha ritenuto che, a tal fine, le pubbliche amministrazioni abbiano la facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della p.a.. Sempre in base al citato Parere del 18-02-2015, al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla. Non essendo state previste né dalla legge e né dal P.N.A. modalità di verifica a carico delle amministrazioni, si deduce che rientri nella loro discrezionalità vigilare sulla fondatezza delle dichiarazioni ricevute, attraverso richieste di informazioni, certificazioni da part di altre amministrazioni, accesso ad archivi pubblici.

Normativa di riferimento:	Art. 1, c. 9, lett. e) legge 190/2012. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Soggetti responsabili:	R.P.C.T. Responsabili
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area;</li> <li>➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).</li> </ul>
Note:	///

**Scheda Misura M16 – Contratti pubblici: Programmazione e definizione dell’oggetto dell’affidamento ed analisi e definizione dei fabbisogni dell’ente.**

L’Aggiornamento 2015 ha (tra gli altri) approfondito (Parte Speciale) l’area di rischio dei contratti pubblici. L’A.N.A.C. ha ritenuto necessario utilizzare la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici” (in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture” indicata nel P.N.A.) al fine di consentire un’analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni ivi contenute attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto.

E’ stata in sostanza avvertita l’esigenza di un intervento mirato sui contratti pubblici, con la necessità di concentrare l’attenzione, anche per questa area di rischio, sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi.

Al fine di definire una mappatura corretta, la fase della programmazione e definizione dell’oggetto dell’affidamento ed analisi e definizione dei fabbisogni dell’ente è stata individuata come la fase iniziale all’interno dell’area di rischio dei contratti pubblici.

L’Aggiornamento 2015 ha rilevato come l’insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell’uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. In tale fase, gli enti devono prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Aggiornamento 2015: § 4.1.

Normativa di riferimento:	Legge 190/2012 D.lgs. 50/2016 e norme di settore Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Per importi contrattuali superiori al milione di euro (per i lavori) e a cinquecentomila (per servizi e forniture) comunicazione / informazione al R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d’urgenza, da effettuarsi tempestivamente. Pubblicazione, sul sito web istituzionale dell’ente, del Programma triennale dei lavori pubblici nonché dei successivi aggiornamenti
Soggetti responsabili:	Organi di indirizzo politico (per l’adozione di strumenti di programmazione partecipata) Responsabili d’area (per comunicazione / informazione puntuale nei confronti del R.P.C.T.)
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: ➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area; ➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).
Note:	Misura specifica per il processo della programmazione e

	definizione dell'oggetto dell'affidamento e analisi e definizione dei fabbisogni dell'ente.
--	---

**Scheda Misura M17 – Contratti pubblici: Progettazione della gara, con individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento e dei requisiti di qualificazione.**

L'Aggiornamento 2015 ha – tra gli altri – approfondito (Parte Speciale) l'area di rischio dei contratti pubblici. L'A.N.A.C. ha ritenuto necessario utilizzare la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici” – in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture” indicata nel P.N.A. – al fine di consentire un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni ivi contenute attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto.

E' stata in sostanza avvertita l'esigenza di un intervento mirato sui contratti pubblici, con la necessità di concentrare l'attenzione, anche per questa area di rischio, sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi.

Sempre proseguendo nella corretta mappatura, alla fase della programmazione fa seguito quella della progettazione della gara, con individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento e dei requisiti di qualificazione.

L'Aggiornamento 2015 ha sottolineato come l'impostazione della strategia di acquisto sia cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera (e più ampia) procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici. In tale fase possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Aggiornamento 2015: § 4.2.

Normativa di riferimento:	Legge 190/2012 D.lgs. 50/2016 e Regolamento di esecuzione (d.P.R. 207/2010) per gli articoli ancora applicabili Legge 136/2010 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	a) Motivazione, nella determina a contrarre, in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. b) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. In caso di significativo scostamento, chiarirne i motivi. c) Inserimento di una clausola risolutiva del contratto, a favore della stazione appaltante, in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di

	integrità.
Soggetti responsabili:	Responsabili
Termine:	<p>Indicazione avvenuto adempimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area;</li> <li>➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).</li> </ul>
Note:	<p>Misura specifica per i processi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ progettazione della gara, con individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento e dei requisiti di qualificazione;</li> <li>➤ espletamento gare d'appalto e affidamenti, in particolare a evidenza pubblica o aperte;</li> <li>➤ procedure ristrette;</li> <li>➤ procedure negoziate ed in economia;</li> <li>➤ affidamenti diretti.</li> </ul>

**Scheda Misura M18 – Contratti pubblici: Selezione del contraente; requisiti e procedure di aggiudicazione; valutazione delle offerte.**

L'Aggiornamento 2015 ha – tra gli altri – approfondito (Parte Speciale) l'area di rischio dei contratti pubblici. L'A.N.A.C. ha ritenuto necessario utilizzare la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici” – in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture” indicata nel P.N.A. – al fine di consentire un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni ivi contenute attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto.

E' stata in sostanza avvertita l'esigenza di un intervento mirato sui contratti pubblici, con la necessità di concentrare l'attenzione, anche per questa area di rischio, sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi.

La terza fase della mappatura prevede la selezione del contraente, con interessamento ai requisiti e procedure di aggiudicazione ed alla valutazione delle offerte.

L'Aggiornamento 2015 ha evidenziato come – nella fase di selezione – gli enti siano chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse (cfr. considerando 16 della direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014) o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Aggiornamento 2015: § 4.3.

Normativa di riferimento:	Legge 190/2012 D.lgs. 50/2016 e Regolamento di esecuzione (d.P.R. 207/2010) per gli articoli ancora applicabili Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Linee guida ed istruzioni ANAC
Azioni da intraprendere:	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte. Rilascio, da parte dei commissari di gara, di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice dei contratti pubblici. Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo / accordo / collegamento tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”

	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
Soggetti responsabili:	Responsabili di area
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area;</li> <li>➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).</li> </ul>
Note:	Misura specifica per i processi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ selezione del contraente, con interessamento ai requisiti e procedure di aggiudicazione ed alla valutazione delle offerte;</li> <li>➤ espletamento gare d'appalto e affidamenti, in particolare a evidenza pubblica o aperte;</li> <li>➤ procedure ristrette;</li> <li>➤ procedure negoziate ed in economia;</li> <li>➤ affidamenti diretti.</li> </ul>

## Scheda Misura M19 – Contratti pubblici: Verifica della aggiudicazione (con verifica dell'eventuale anomalia delle offerte) e la stipulazione del contratto

L'Aggiornamento 2015 ha – tra gli altri – approfondito (Parte Speciale) l'area di rischio dei contratti pubblici. L'A.N.A.C. ha ritenuto necessario utilizzare la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici” – in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture” indicata nel P.N.A. – al fine di consentire un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni ivi contenute attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto.

E' stata in sostanza avvertita l'esigenza di un intervento mirato sui contratti pubblici, con la necessità di concentrare l'attenzione, anche per questa area di rischio, sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi.

La successiva quarta fase della mappatura prevede la verifica della aggiudicazione (con verifica dell'eventuale anomalia delle offerte) e la stipulazione del contratto.

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

Aggiornamento 2015: § 4.4.

Normativa di riferimento:	Legge 190/2012 Legge 136/2010 D.lgs. 50/2016 e norme di settore Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Ove possibile, collegialità nella verifica dei requisiti, in presenza del personale dell'ufficio.
Soggetti responsabili:	Responsabili
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: ➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area; ➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).
Note:	Misura specifica per i processi relativi a: ➤ verifica della aggiudicazione (con verifica dell'eventuale anomalia delle offerte) e la stipulazione del contratto; ➤ espletamento gare d'appalto e affidamenti, in particolare a evidenza pubblica o aperte; ➤ procedure ristrette; ➤ procedure negoziate ed in economia; ➤ affidamenti diretti.

**Scheda Misura M20 – Contratti pubblici: Esecuzione del contratto; Subappalto; Varianti; risoluzione delle controversie; redazione degli Stati d’Avanzamento Lavori (S.A.L.)**

L’Aggiornamento 2015 ha – tra gli altri – approfondito (Parte Speciale) l’area di rischio dei contratti pubblici. L’A.N.A.C. ha ritenuto necessario utilizzare la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici” – in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture” indicata nel P.N.A. – al fine di consentire un’analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni ivi contenute attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto.

E’ stata in sostanza avvertita l’esigenza di un intervento mirato sui contratti pubblici, con la necessità di concentrare l’attenzione, anche per questa area di rischio, sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi.

L’esecuzione del contratto, il subappalto, le varianti, la risoluzione delle controversie, la redazione degli Stati d’Avanzamento Lavori (S.A.L.) sono tutti elementi della quinta fase della mappatura.

L’Aggiornamento 2015 evidenzia come in questa fase – che è relativa al momento in cui l’esecutore pone in atto i mezzi e l’organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell’amministrazione, in base a quanto specificamente richiesto in contratto – sia indispensabile che l’ente si doti di ogni strumento utile a verificare l’esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (P.S.C.) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Aggiornamento 2015: § 4.5.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>Legge 190/2012  D.lgs. 50/2016 e Regolamento di esecuzione (d.P.R. 207/2010) per gli articoli ancora applicabili  D.Lgs. 81/2008  Legge 136/2010  Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>a) Verifica del corretto assolvimento dell’obbligo di trasmissione all’A.N.A.C. delle varianti.  b) Fermo restando l’obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.  c) Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti.  d) Per importi contrattuali superiori al milione di euro (per i lavori) ed a cinquecentomila (per i servizi e le forniture) pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino – in modo chiaro ed intellegibile – l’andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da</p>

	favorire la più ampia informazione possibile.
Soggetti responsabili:	Responsabili di area
Termine:	<p>Indicazione avvenuto adempimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area;</li> <li>➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).</li> </ul>
Note:	<p>Misura specifica per i processi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ esecuzione del contratto; subappalto; varianti; risoluzione delle controversie; redazione Stati d'Avanzamento Lavori (S.A.L.).</li> <li>➤ espletamento gare d'appalto e affidamenti, in particolare a evidenza pubblica o aperte;</li> <li>➤ procedure ristrette;</li> <li>➤ procedure negoziate ed in economia;</li> <li>➤ affidamenti diretti.</li> </ul>

**Scheda Misura M21 – Contratti pubblici: Rendicontazione del contratto; pagamento rata di saldo; nomina del collaudatore; rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.**

L'Aggiornamento 2015 ha (tra gli altri) approfondito (Parte Speciale) l'area di rischio dei contratti pubblici. L'A.N.A.C. ha ritenuto necessario utilizzare la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici" (in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel P.N.A.) per consentire un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Le indicazioni ivi contenute attengono a fattori di particolare incidenza sulla corretta impostazione della strategia di acquisto

E' stata in sostanza avvertita l'esigenza di un intervento mirato sui contratti pubblici, con la necessità di concentrare l'attenzione, anche per questa area di rischio, sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi.

La sesta – ed ultima fase – della mappatura è costituita dalla rendicontazione del contratto, pagamento rata di saldo, nomina del collaudatore e rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Nella fase di rendicontazione del contratto – momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori – è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Aggiornamento 2015: § 4.6.

Normativa di riferimento:	Legge 190/2012 D.lgs. 50/2016 e Regolamento di esecuzione (d.P.R. 207/2010) per gli articoli ancora applicabili Legge 136/2010 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
Soggetti responsabili:	Responsabili di area
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento: ➤ in occasione della reportistica finale inerente al P.D.O./P.P. del primo anno del triennio di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del competente Responsabile di Area; ➤ nella Relazione finale relativa al primo anno di vigenza del presente P.T.P.C., a cura del R.P.C.T. (se previsto).
Note:	Misura specifica per i processi relativi a: ➤ rendicontazione del contratto; pagamento rata di saldo; nomina del collaudatore; rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ espletamento gare d'appalto e affidamenti, in particolare a evidenza pubblica o aperte;</li><li>➤ procedure ristrette;</li><li>➤ procedure negoziate ed in economia;</li><li>➤ affidamenti diretti.</li></ul>
--	---

## **CAPITOLO IV – IL MONITORAGGIO, IL RIESAME E LE AZIONI DI RISPOSTA**

### **§ 4.1 – Il monitoraggio, il riesame e le azioni di risposta**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

L'Autorità ha pubblicato la scheda che i Responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione. La Relazione deve essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

Si ricorda che l'A.N.A.C. – già con il proprio comunicato del 12 dicembre 2014 – ha chiarito che la Relazione deve essere redatta/compilata secondo la scheda standard appositamente predisposta dall'A.N.A.C. stessa e deve essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente. Peraltro, con il medesimo comunicato, l'A.N.A.C. ha ricordato che la Relazione – ai sensi dell'art. 1, c. 14, della legge n. 190 del 2012 – è atto proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione e non richiede né l'approvazione né altre forme di intervento degli organi di indirizzo dell'amministrazione di appartenenza.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance (P.P.). Poiché le stesse verranno traslate nel P.D.O./P.E.G. le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O./P.E.G. medesimo relativo all'anno di riferimento.

TABELLA A

AREA DI RISCHIO

Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

N	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione del livello di esposizione al rischio							Motivazione	Ponderazione	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle misure
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi	Processo decisionale	Collaborazione del responsabile	Attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico				
1.	Programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento ed analisi e definizione dei fabbisogni dell'ente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insufficiente attenzione alla programmazione;</li> <li>Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione;</li> <li>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari;</li> <li>Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di</li> </ul>	A	A	N	A	MA	A	MEDIO	Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto modesto per l'ente ma può comunque destare l'attenzione degli interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate a questo settore sono un volano per l'economia, creano posti di lavoro, offrono opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene congrua	MEDIO	Da M01 a M13 e M16	Tutte le aree

		programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.								una valutazione "media"			
2.	Progettazione della gara, con individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento e dei requisiti di qualificazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante uso distorto di consultazioni preliminari di mercato</li> <li>• Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie di contratto (ad es., concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;</li> <li>• Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali per agevolare alcuni concorrenti</li> <li>• Abuso delle norme in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le norme sulle procedure da porre</li> </ul>	A	A	N	A	MA	A	<b>MEDIO</b>	Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto modesta per l'ente e può comunque destare l'attenzione degli interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate a questo settore sono un volano per l'economia, creano posti di lavoro, offrono opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene congrua una valutazione "media"	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13 e M17	Tutte le aree

		<p>in essere;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori</li> </ul>											
3.	<p>Selezione del contraente; requisiti e procedure di aggiudicazione; valutazione delle offerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</li> <li>• Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;</li> <li>• Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;</li> <li>• Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</li> </ul>	A	A	N	A	MA	A	<b>MEDIO</b>	<p>Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto modesta per l'ente e può comunque destare l'attenzione degli interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate a questo settore aiutano l'economia, creano posti di lavoro, offrono opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene congrua una valutazione</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Da M01 a M13 e M18</p>	<p>Tutte le aree</p>

										"media"			
4.	Verifica della aggiudicazione (con verifica dell'eventuale anomalia delle offerte) e stipula del contratto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione o omissione di controlli e verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</li> <li>Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire operatori economici che seguono nella graduatoria</li> <li>Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</li> </ul>	A	M	N	M	MA	A	<b>MEDIO</b>	Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto modesto per l'ente e può comunque destare l'attenzione degli interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate a questo settore sono un volano per l'economia, creano posti di lavoro, offrono opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene congrua una valutazione "media"	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13 e M19	Tutte le aree
5.	Esecuzione del contratto; subappalto; varianti; risoluzione delle controversie;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la</li> </ul>	A	M	N	M	MA	A	<b>MEDIO</b>	Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto modesto per l'ente e può comunque destare l'attenzione degli	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13 e M20	Tutte le aree

<p>redazione Stati d'Avanzamento Lavori (S.A.L.).</p>	<p>risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere</li> <li>• Con riferimento al subappalto, mancata valutazione di impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa per la qualificazione di attività come subappalto per eludere norme e limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</li> <li>• Ricorso a mezzi di risoluzione delle controversie alternativi al giudice per favorire l'esecutore</li> <li>• Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei</li> </ul>												<p>interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate a questo settore sono un volano per l'economia, creano posti di lavoro, offrono opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene congrua una valutazione "media"</p>			
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		pagamenti											
6.	Rendicontazione del contratto; pagamento rata di saldo; nomina del collaudatore; rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;</li> <li>Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</li> </ul>	A	M	N	M	MA	A	<b>MEDIO</b>	Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto modesto per l'ente e può comunque destare l'attenzione degli interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate a questo settore sono un volano per l'economia, creano posti di lavoro, offrono opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene congrua una valutazione "media"	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13 e M21	Tutte le aree
7.	Revoca del bando	Favorire un concorrente risultato non vincitore dell'appalto	A	M	N	M	MA	A	<b>MEDIO</b>	Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13	Tutte le aree

										modesto per l'ente e può comunque destare l'attenzione degli interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate a questo settore sono un volano per l'economia, creano posti di lavoro, offrono opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene congrua una valutazione "media"			
8.	Espletamento gare d'appalto e affidamenti in particolare ad evidenza pubblica o aperte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;</li> <li>• Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>• Definizione dei</li> </ul>	A	B	N	A	MA	A	<b>MEDIO</b>	Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto modesto per l'ente e può comunque destare l'attenzione degli interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate a questo settore sono un volano per l'economia, creano posti di lavoro, offrono	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13 e da M16 a M21	Tutte le aree e settori

		<p>requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti per favorire un'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara il cui esito sia risultato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>• Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>• Mancato controllo requisiti.</li> </ul>								<p>opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene congrua una valutazione "media"</p>			
9.	Procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo della procedura fuori dai casi previsti da leggi o regolamenti;</li> <li>• Frazionamento artificioso dei contratti per avvalersi delle acquisizioni in economia;</li> <li>• Omesso ricorso a ME.P.A. o a</li> </ul>	A	A	N	M	MA	A	<b>MEDIO</b>	<p>Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto modesto per l'ente e può comunque destare l'attenzione degli interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Da M01 a M13 e da M16 a M21</p>	<p>Tutte le aree e settori</p>

		<p>convenzioni Consip in assenza dei presupposti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso di affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire determinate imprese;</li> <li>• Mancato controllo dei requisiti</li> </ul>								<p>a questo settore sono un volano per l'economia, creano posti di lavoro, offrono opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene congrua una valutazione "media"</p>			
10	Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frazionamento artificioso di contratti per rientrare nel limite di legge</li> <li>• Omesso ricorso a ME.PA. o convenzioni Consip in assenza di presupposti;</li> <li>• Abuso di affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire determinate imprese</li> <li>• Mancato controllo dei requisiti</li> </ul>	A	A	N	B	MA	A	<b>MEDIO</b>	<p>Il budget di spesa in appalti pubblici di lavori, servizi e forniture è molto modesto per l'ente e può comunque destare l'attenzione degli interlocutori dei diversi settori. Le risorse destinate a questo settore sono un aiuto per l'economia, creano posti di lavoro, offrono opportunità di investimento, crescita imprenditoriale. Si ritiene idonea una valutazione "media"</p>	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13 e da M16 a M21	Tutte le aree e settori

**TABELLA B**

**AREE DI RISCHIO**

**Incarichi e nomine e Affari legali e contenzioso**

N	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione del livello di esposizione al rischio							Motivazione	Ponderazione	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle misure
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico				
1	Conferimento di incarichi di studio, di consulenza, di collaborazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione normativa di settore, per favorire soggetti compiacenti;</li> <li>• Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare</li> </ul>	M	M	N	M	MA	A	<b>MEDIO</b>	Discreti margini di discrezionalità. I vantaggi che produce in favore degli interessati sono di valore, in genere, poco significativi	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13	Tutte le aree

		soggetti particolari.											
2	Conferimento di incarichi e nomine per rappresentanti dell'ente in aziende società, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione normativa di settore, per favorire soggetti compiacenti;</li> <li>• Mancata osservanza criteri e disposizioni regolamentari</li> </ul>	M	M	N	M	MA	A	<b>MEDIO</b>	Discreti margini di discrezionalità. I vantaggi che produce in favore degli interessati sono di valore, in genere, poco significativi	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13	Tutte le aree
3	Incarichi legali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordi collusivi con avvocati per conferimento incarichi.</li> </ul>	M	M	N	M	MA	A	<b>MEDIO</b>	Discreti margini di discrezionalità. I vantaggi che produce in favore degli interessati sono di valore, in genere, poco significativi	<b>MEDIO</b>	Da M01 a M13	Tutte le aree

TABELLA C

AREA DI RISCHIO

Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio

N	Processo	Esemplificazione rischio	Valutazione del livello di esposizione al rischio							Giudizio sintetico	Motivazione	Ponderazione	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle misure
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento						
1	Gestione ordinaria della entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi</li> </ul>	M	B	N	A	MA	A	<b>BASSO</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<b>BASSO</b>	Da M01 a M05, M09, M10, M12, M13	Ragioneria	
2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere</li> </ul>	M	B	N	A	MA	A	<b>BASSO</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	<b>BASSO</b>	Da M01 a M05, M09, M10, M12, M13	Segreteria – Ragioneria	

		"utilità" al funzionario								accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti			
3	Adempimenti fiscali	• violazione di norme	M	B	N	A	MA	A	<b>BASSO</b>	Pochi margini di discrezionalità. Vantaggi che produce in favore degli interessati di valore, in genere, in contenuto	<b>BASSO</b>	Da M01 a M05, M09, M10, M12, M13	Ragioner ia

## **SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

Nell'Ente non prestava servizio nessun dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 e nessun dipendente a tempo indeterminato presta servizio attualmente.

La struttura organizzativa dell'Ente non prevede dipendenti in organigramma. Non sono previste variazioni della dotazione organica per effetto di scelte legate a digitalizzazione, esternalizzazioni o internalizzazioni, potenziamento o dismissione di funzioni.

La figura amministrativa preposta a svolgere le funzioni lavorative necessarie per il normale svolgimento delle attività del Consorzio, nonché la figura del Direttore, vengono assicurate attraverso l'attivazione dello "scavalco d'eccedenza" ex articolo 1, comma 557, legge 311/2004.

Tale conformazione organizzativa è stata individuata quale la più idonea al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico e nell'ottica del massimo risparmio delle risorse pubbliche.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Nell'Ente non presta servizio nessun dipendente e per questo non si è provveduto ad una regolazione del lavoro agile.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025- 2027 non viene redatto in quanto la pianta organica di questo Consorzio non prevede dipendenti.

Non sono previste variazioni della dotazione organica per effetto di scelte legate a digitalizzazione, esternalizzazioni o internalizzazioni, potenziamento o dismissione di funzioni.

La figura amministrativa preposta a svolgere le funzioni lavorative necessarie per il normale svolgimento delle attività del Consorzio, nonché la figura del Direttore, vengono assicurate attraverso l'attivazione dello "scavalco d'eccedenza" ex articolo 1, comma 557, legge 311/2004.

## **SEZIONE 4 Monitoraggio**

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a tale disposizione e secondo lo schema di piano-tipo contenuto nell'allegato del suddetto Decreto questo Ente non è tenuto alla compilazione della sezione 4.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza															
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151															
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note					
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotti e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotti e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotti e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuati ai sensi del d.l. 97/2013 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione_Affari_comecontrolliamo/trasparenza)	Annuale	Direttore / Ufficio Segreteria	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3						
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativo" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro un semestre dall'aggiornamento (cfr. "Obiettivi strategici in materia di trasparenza", note 2 e 3)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle				
		Atti amministrativi generali	Dirette, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'assegnazione di nome giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio, in relazione alle proprie competenze.	Entro un semestre dall'aggiornamento (cfr. "Obiettivi strategici in materia di trasparenza", note 2 e 3)									
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Dirette, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///	Entro un semestre dall'aggiornamento (cfr. "Obiettivi strategici in materia di trasparenza", note 2 e 3)									
		Statuti e leggi regionali	Testi 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)	///	Entro un semestre dall'aggiornamento (cfr. "Obiettivi strategici in materia di trasparenza", note 2 e 3)									
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici, in relazione alle proprie competenze.	Entro un semestre dall'aggiornamento (cfr. "Obiettivi strategici in materia di trasparenza", note 2 e 3)										
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle						
		Atti 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)	Ufficio Segreteria	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico										
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico										
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico										
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico										
		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)	Ufficio Segreteria	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico										
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico										
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria					Per i tre anni successivi alla cessazione					
		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria	Per i tre anni successivi alla cessazione										
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria	Per i tre anni successivi alla cessazione										
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria	Per i tre anni successivi alla cessazione											
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria - Protocollo	Per i tre anni successivi alla cessazione											
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Per i tre anni successivi alla cessazione											
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4. Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica, cui gli interessati possono rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria					Entro un semestre dall'aggiornamento (cfr. "Obiettivi strategici in materia di trasparenza", note 2 e 3)					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PIAO del DDP)	Entro tre mesi 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)	Ciascun ufficio	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle					
			Per ciascun titolare di incarico:												
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio che assegna l'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico									
			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)	Ciascun ufficio che assegna l'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico									
			3) compensi connessi direttamente, 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)	Ciascun ufficio che assegna l'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico									
			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)	Ufficio Segreteria	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico									
Attestazione dell'eventuale verifica dell'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun ufficio che assegna l'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico												
Dirigenti	Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle					
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina									
			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)	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina									
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina									
			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)	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina									
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina									
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina									
	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dal termine della precedente annualità											
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dal termine della precedente annualità											
	Dirigenti cessati	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria					Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria					Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Ufficio Segreteria					Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria					Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria					Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza													
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151													
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note			
Personale			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico							
		Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/Incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affiliate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
		Dotazione organica	Costo 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	Costo 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)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dall'adozione						
			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)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dall'adozione						
		Personale non a tempo indeterminato	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	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)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dall'adozione						
			Costo del personale non a tempo indeterminato	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)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento						
		Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento						
		Dirigenti cesuati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico						
		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi						
		Contrattazione integrativa	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi						
		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 predispongono, 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)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dal termine							
	OV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OV (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dalla nomina							
			Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dalla nomina							
			Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dalla nomina							
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	Direttore / Ufficio Segreteria	Se oggetto di modifiche rispetto al passato, entro 90 giorni dalla adozione del PIAO							
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dalla adozione del PIAO							
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Ufficio Segreteria	Entro 90 giorni dall'adozione della Relazione							
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro un semestre dalla distribuzione dei premi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle			
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Ufficio Segreteria Ufficio Segreteria Ufficio Segreteria	Entro un semestre dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio Entro un semestre dalla distribuzione del trattamento accessorio Entro un semestre dalla distribuzione della premialità							
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigili 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)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			Per ciascuno degli enti:		Ufficio segreteria								
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'eccezione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'eccezione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal conferimento dell'incarico							
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
			Enti controllati	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'attività, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento				
						Per ciascuna delle società:		Ufficio segreteria					
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria				Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria				Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria				Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
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)	Ufficio segreteria				Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria				Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							
7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria				Entro un semestre dal termine della annualità di riferimento							



Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
		Grati illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti					
		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale dei finanziamenti, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale.	Annuale	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti					
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA INSERIRE IL LINK ALLA BANCHEGGIAZIONE INFORMATICA E LE INFORMAZIONI COMUNICATE DALLA SA. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 24/2013</b>											
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>											
<b>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</b>											
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione						
Bandi di gara e contratti	Publicatione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 3 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti						
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Deleba a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti						
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dalle nomine						
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNIC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti						
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti						
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dalle nomine						
Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNIC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) 2) Finalizzazione di cui all'art. 12 della legge 12 marzo 1989, n. 48 e della relazione relativa.	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti						
	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuta ricezione di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti						
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione della modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti						
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono atterrensi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e tributarie di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro un semestre dall'adozione degli atti					
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti					
			Per ciascun atto:								
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione dell'atto					
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione dell'atto					
			3) somma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione dell'atto					
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione dell'atto					
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione dell'atto					
			6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione dell'atto					
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione dell'atto							
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti 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)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dall'adozione degli atti						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un semestre dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operatività, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un semestre dall'approvazione del bilancio						
	Bilancio consuntivo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un semestre dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operatività, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un semestre dall'approvazione del bilancio						
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 adeguamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un semestre dall'approvazione del bilancio						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'approvazione del bilancio					
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'approvazione del bilancio					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione deFOIV o di altra struttura analogo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Nucleo di Valutazione	Entro un semestre dalla attestazione						
		Documento deFOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Nucleo di Valutazione o altro organismo con funzioni analoghe	Entro un semestre dalla adozione del documento						
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, precedendo l'affidazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Relazione deFOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Nucleo di Valutazione o altro organismo con funzioni analoghe	Entro un semestre dalla adozione della relazione						
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, precedendo l'affidazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo di Valutazione o altro organismo con funzioni analoghe	Entro un semestre dalla adozione						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un semestre dalla adozione delle relazioni					
	Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un semestre dalla formulazione dei rilievi					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dalla adozione della nuova carta dei servizi					
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni o del concessionario di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento delle funzioni o la corretta erogazione di un servizio  Sentenza di definizione del giudizio  Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo  Temporaneo  Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza  Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza  Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dalla conoscenza della notizia del ricorso  Entro un semestre dalla pubblicazione della sentenza  Entro un semestre dalla adozione delle misure					
	Costi contabilizzati	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)	Finanziario	Entro un semestre dalla scadenza della annualità di riferimento					
	Servizi in rete	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.	Temporaneo	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dalla intervenuta rilevazione					
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui prepagati pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Finanziario	Entro un semestre dal termine del trimestre di riferimento					
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e locazione (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario  Finanziario	Entro un semestre dal termine dell'annualità di riferimento  Entro un semestre dal termine dell'annualità di riferimento					
	Pagamenti informativi	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese coinvolte	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un semestre dal termine dell'annualità di riferimento					
	Pagamenti informativi	pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Adesione alla piattaforma PagoPA dal XXXXXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Non appena disponibile					
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 14 dicembre 2021)	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dalla adozione					
			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, comprese denominazioni vigenti nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale, comprese denominazioni vigenti, a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-corsa della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte					
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresa gli gruppi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresa gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			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 o sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		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 indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'adozione dei provvedimenti					
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'adozione dei provvedimenti					
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria	Entro un semestre dall'adozione dei provvedimenti					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corrotti e trasparenza"	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corrotti e trasparenza" che individua i rischi di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 2012	Annuale	Direttore / Ufficio Segreteria	Entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 6 del D.Lgs. n. 150/2012) e art. 7 del D.M. 13/2022) o in ogni caso di differimento del termine previsto la legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione entro i termini previsti e quello di approvazione del bilancio (art. 8 del D.M. 13/2022)					
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Ufficio Segreteria	Entro un semestre dalla nomina					
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore / Ufficio Segreteria	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC					
		Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Ufficio, per atti e provvedimenti di competenza	Entro un semestre dalla adozione dei provvedimenti					
Altri contenuti	Accesso civico	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Ufficio, per atti e provvedimenti di competenza	Entro un semestre dalla adozione degli accertamenti					
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Ufficio Segreteria	Entro un semestre dalla nomina del RPCT					
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome 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 - pubblicazione in tabelle	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Ufficio, per atti e provvedimenti di competenza	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Registri 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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Ciascun ufficio (per accesso agli art. 1, 24/190) o per accesso civico ex art. 5, c. 2, d.lgs. 33/13) Direttore / Ufficio Segreteria (per accesso civico ex art. 5, c. 1, d.lgs. 33/13)	Entro un semestre dalla scadenza del semestre di riferimento					
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidat.gov.it/catalogo/gestiti-da-ARD	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Entro un semestre dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
		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 Segreteria	Entro un semestre dalla scadenza dell'annualità di riferimento					
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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 Segreteria	1. Entro un semestre dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. Entro un semestre dall'adozione del PIAO					
		Dati ulteriori	NI: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla amministrazione dei dati pubblicati eventualmente presenti, in vari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun ufficio per i procedimenti di competenza	Entro un semestre dalla scadenza dell'annualità di riferimento				